

PRÉSIDENCE

DES

ASSEMBLÉES

PAR

MARC SAUVALLE



PRÉSIDENCE

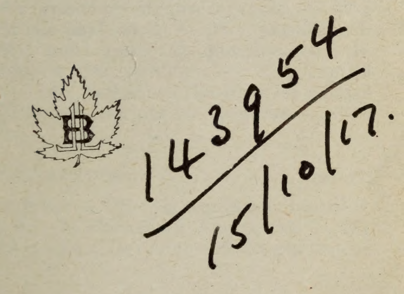
DES

ASSEMBLÉES

par

MARC SAUVALLE

Auteur du Manuel des Assemblées délibérantes



MONTREAL

LIBRAIRIE BEAUCHEMIN Limitée

79, rue Saint-Jacques, 79

—

1914

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE

DROIT PARLEMENTAIRE

DEUXIÈME PARTIE

ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

TROISIÈME PARTIE

AVERTISSEMENT.

L'époque actuelle est une suite presque ininterrompue d'assemblées publiques et privées.

Sans parler du grand nombre de personnes qui appartiennent à des corps délibérants et législatifs, municipaux, provinciaux ou fédéraux, on peut dire, sans crainte, que chaque homme que nous rencontrons — et, sans doute dire aussi que chaque femme — que nous connaissons appartiennent à une société, association ou club de quelque nature ayant ses règles, ses règlements, sa procédure et ses coutumes.

Savoir quelles règles conviennent pour conduire une assemblée ou même seulement y participer est une nécessité qui s'impose à l'homme de profession comme à l'artisan, à l'agriculteur comme à l'industriel, à l'employé comme au patron, à l'ouvrière comme à la femme du monde.

Le malheur est que les traités et manuels écrits sur cette question sont trop exclusivement destinés aux législateurs et posent la question sur un terrain trop sec et trop spécial.

Depuis la publication en 1890 du Manuel des Assemblées Délibérantes de Marc Sauvalle, qui a été adopté par un grand nombre de sociétés canadiennes-françaises au Canada et aux Etats-Unis, l'auteur de cet ouvrage a reçu constamment des demandes de renseignements, des invitations à régler des litiges nombreux dans les divers cas de procédure qui se sont soulevés de temps à temps, à des assemblées de clubs, d'associations et de sociétés. Cette incessante correspondance a bien montré la nécessité d'une refonte pratique du manuel et le besoin d'y annexer certaines notions sacrifiées au début au désir de condenser le plus possible les renseignements donnés.

C'est dans cet ordre d'idées qu'est conçu le présent ouvrage, divisé en trois parties, dont deux entièrement nouvelles.

La *Première Partie* (nouvelle) a trait dans son premier Chapitre à l'établissement des règles primordiales auxquelles obéit la marche des délibérations de toutes les assemblées législatives et primaires ; ce chapitre indique les bases fondamentales de la discussion et l'origine des règles générales ou spéciales qui découlent du droit parlementaire, du droit public ou du droit coutumier. Le deuxième Chapitre est consacré à un résumé de la pratique législative et donne une idée complète du Droit Parlementaire et de son application à la conduite des délibérations dans le Parlement canadien, la coutume parlementaire du Canada étant la fondation du système de procédure de nos corps délibérants et la source de sagesse, à laquelle doivent être rapportés tous les cas imprévus ou omis dans les règlements spéciaux. A ce chapitre a été ajoutée une annexe qui se rapporte aux règlements passés l'année dernière à la Chambre des Communes pour établir un système de *clôture* analogue à celui qui règne au Parlement Britannique en vue d'empêcher une opposition factieuse d'entraver la marche régulière des affaires. Les deux systèmes sont mis en présence et leur fonctionnement respectif est indiqué d'une façon concise.

La *Deuxième Partie* (empruntée en majeure partie au Manuel des Assemblées Délibérantes de 1890), traite en détail de la procédure à suivre dans les assemblées publiques délibérantes, politiques, municipales, financières, sociales ou littéraires et comporte toutes les modifications que l'expérience a suggérées à l'auteur. C'est un guide indispensable pour les présidents et secré-

taires de réunion auxquels il fournit la solution des cas litigieux qui peuvent se présenter dans la tenue des réunions, au cours de la discussion, dans les comités ou dans les diverses circonstances qui se présentent journellement dans l'existence des associations.

La *Troisième Partie* (nouvelle) est destinée à fournir aux différents clubs, associations ou sociétés en voie de formation, bureaux de direction des compagnies, ou conseils municipaux, un projet de règlements aussi complet et compact que possible afin d'éviter d'avoir recours au droit parlementaire ou à des amendements de constitution passés sur le moment, quand des embarras se soulèvent au cours des séances. Presque tous les cas qui peuvent surgir sont prévus et solutionnés d'avance, et ces règlements une fois inscrits dans la constitution, évitent bien des désagréments et des discussions pour l'avenir. C'est une sorte de règlement-type que nous recommandons pour tous les clubs et les sociétés en raison du soin apporté à sa préparation.

Voici dans quel sens en somme est conçue cette refonte que nous soumettons respectueusement au public avec l'espoir de remettre entre ses mains une arme complète et aussi intelligible que possible pour assurer la tenue, utile et rapide de ses délibérations et le cours harmonieux et fructueux de ses assemblées et de ses discussions.

Un index ingénieux très complet permet de se reporter facilement aux divers paragraphes de ces trois chapitres et de se retrouver rapidement, suivant la nature des problèmes à résoudre.

Marc SAUV. LLE.

PREMIÈRE PARTIE

RÈGLES PRIMORDIALES·

CHAPITRE I.

RÈGLES POUR LA CONDUITE DES DÉLIBÉRATIONS.

Origine du droit parlementaire et public — Organisation des assemblées — Fonctionnement — Procédure — Règles générales — Règles particulières — Modification des règles établies.

Origine du droit parlementaire et public.

1. La fin du Régime Français a été marquée en Canada par la disparition du système de gouvernement absolu, avec la négation du droit de discussion qui caractérise cette période de son histoire. Le Canada est alors devenu un pays d'institutions anglaises, et sous l'égide du nouvel ordre de choses, il a élaboré graduellement un nouveau système de gouvernement qui repose essentiellement sur la liberté de parole et d'opinion.

2. A la base de ce système, se trouvent les assemblées publiques primaires réunies de temps à autre pour discuter les questions ayant trait aux affaires générales, provinciales ou municipales du pays et composées de toutes les personnes intéressées à la question qui fait l'objet de leur convocation. Ces assemblées ne constituent pas un corps législatif ni représentatif, ni un corps exécutif, mais sont astreintes néanmoins à certains règlements constitutionnels ou autres.

3. Un échelon plus haut viennent les assemblées des divers conseils municipaux qui obéissent à certaines lois organiques et règles de procédure et sont à la fois d'essence délibérante et législative.

4. Encore un peu plus haut sont les corps législatifs des diverses provinces ayant juridiction plénière dans des limites nettement tracées et desquels émanent les conseils municipaux qui figurent à l'échelon directement inférieur.

5. Enfin le dôme de l'édifice est constitué par le parlement du Canada, qui possède le pouvoir de légiférer sur les affaires générales de tout le pays.

6. En plus de ce système artificiel sorti lentement des besoins d'une collectivité imbue des instincts du self-government, il y a beaucoup de conventions, conférences, réunions et assemblées d'associations, corporations et sociétés qui ont pris naissance pour répondre aux besoins de toutes les classes dans notre époque d'activité intense et de développement incessant. C'est surtout de l'organisation et de la réglementation de ce dernier élément de participation à la vie nationale et collective que nous comptons nous occuper dans ce traité.

Organisation des assemblées.

7. Les assemblées délibérantes permanentes sont, en partie du moins, comme nous venons de le voir, organisées et constituées en vertu de certaines dispositions légales, et nous n'avons pas à nous occuper de leur organisation qui est du domaine législatif.

Nous allons nous occuper des primaires ou de ces assemblées d'un caractère temporaire ou momentané comme les conventions ou assemblées destinées à discuter des questions d'intérêt politique, social ou municipal qui se constituent et s'organisent au moment même de leur réunion, pour l'objet seul qui l'a provoquée.

8. Le mode le plus usité et le plus facile à suivre pour l'organisation d'une assemblée délibérante de cette nature est le suivant: les intéressés se réunissent dans un certain endroit, et à l'heure désignée pour la réunion, l'un d'eux s'adressant à l'assistance, réclame l'attention. Les personnes présentes s'assoient pour l'écouter; il fait alors remarquer l'à propos ou la nécessité de s'organiser avant de procéder aux affaires, et prie ses auditeurs de choisir une personne pour présider l'assemblée ; un ou plusieurs noms sont alors suggérés et il déclare que telle personne, dont il a entendu prononcer le nom en premier lieu, est proposée comme président. Il met aux voix une motion pour que la personne en question soit priée de prendre la présidence. Si cette proposition est rejetée, il demande qu'il en soit fait une autre, et ce nouveau choix est soumis au vote. Ainsi de suite jusqu'à ce qu'on arrive à un choix définitif. Lorsqu'un président est élu, il s'installe au fauteuil et c'est lui qui procède de la même façon à l'organisation de l'assemblée, en faisant choisir un secrétaire et, suivant le cas, les autres officiers dont la nomination peut être considérée utile ou nécessaire.

9. Une organisation de ce genre peut être et est généralement suffisante pour remplir l'objet de l'assemblée ; mais si pour certaines raisons, il est nécessaire d'avoir un plus grand nombre d'officiers ou si l'on doit les choisir d'une façon plus stricte, la pratique générale est de constituer d'abord, comme il vient d'être dit, une organisation permanente avec des dignitaires attitrés pour les différents postes. L'assemblée procède ensuite à son organisation conformément au rapport d'un comité ou de telle façon qui lui semble convenable.

10. Le personnage qui préside est généralement appelé *président,* et celui qui est chargé de tenir les minutes de l'assemblée est appelé *secrétaire.* Il arrive quelquefois qu'en plus du président on nomme un ou plusieurs vice-présidents qui peuvent occasionnellement présider à sa place, lorsqu'il est absent ou qu'il abandonne le fauteuil pour prendre part aux débats comme membre ; les vice-présidents, bien qu'assis aux côtés du président agissent en toute autre circonstance comme simples membres de l'assemblée. Il arrive fréquemment que plusieurs personnes sont nommées secrétaire ; dans ce cas, le premier nommé est seul considéré comme secrétaire en titre. Tous ces officiers qui constituent le bureau font généralement partie de l'assemblée et ont, par suite, droit de participer aux débats, sauf le président qui doit généralement s'abstenir d'y prendre part et ne vote que si l'assemblée est également divisée.

11. Dans toutes les assemblées délibérantes dont les membres sont choisis ou nommés en qualité de représentant d'autres personnes, il est nécessaire avant d'entamer les affaires, de s'assurer quels sont les membres dûment élus ou choisis comme délégués pour que personne ne puisse, sans autorisation, prendre part aux délibérations et qu'une liste exacte des membres puisse être établie pour l'usage de l'assemblée et de ses officiers.

11[a]. Cet examen doit se faire aussitôt après l'organisation temporaire et avant l'organisation permanente de l'assemblée ou du moins, si l'assemblée est constituée permanemment, il se fera à la première séance qui se tiendra avant l'expédition d'aucune autre affaire. Le mode le plus convenable de procéder à cette vérification des pouvoirs est de nommer un comité chargé d'examiner les titres de chacun des membres et de faire un rapport sur le résultat de ses opérations. Ce

même comité peut aussi s'enquérir et décider des réclamations rivales, s'il s'en présente.

12. Si un membre voit s'élever une discussion quant à son droit d'occuper son siège, ce membre a le privilège d'être entendu sur cette question ; mais il doit se retirer de l'assemblée jusqu'à ce que une décision ait été rendue. Si, par indulgence, l'assemblée l'autorise à garder sa place pendant la discussion, il n'y doit prendre aucune part et s'abstenir de voter si un vote est pris. C'est une règle fondamentale des assemblées délibérantes que tous ceux qui en font partie et auxquels la qualité de membre n'a pas encore été refusée constituent un tribunal apte à se prononcer sur le cas de ceux dont les titres comme membres sont mis en question. Il faut donc avoir bien soin de choisir comme officiers et de nommer dans les comités seulement des hommes dont la qualité de membre ne peut pas être sujette à contestation.

13. L'assemblée est maîtresse du lieu de la réunion dont l'usage lui est légalement reconnu, et personne n'a le droit d'y être présent sans son consentement. Par suite si quelqu'un refuse de se retirer lorsqu'il en est prié ou se conduit d'une façon bruyante et inconvenante, l'assemblée a le droit absolu d'employer la force nécessaire pour se débarrasser de cette personne.

Fonctionnement.

14. Une assemblée étant constituée ou organisée, il faut maintenant qu'elle puisse agir.

Ses actes peuvent revêtir différentes formes.

L'opinion, le désir, la décision ou la volonté d'une assemblée délibérante s'expriment, suivant la nature du sujet au moyen d'un ordre, d'une résolution ou d'un vote.

Lorsque l'assemblée commande, c'est un *ordre*.

Lorsqu'il s'agit d'un exposé de faits ou de principes ou d'une expression d'opinion ou d'intention, la forme la plus convenable est une *résolution*.

Lorsque l'assemblée décide une question, l'expression de sa décision est un *vote*. Sous quelque forme qu'une question soit posée, quel que soit le nom qu'on lui donne, le mode de procéder est toujours le même.

15. La décision ou la volonté de toute réunion de personnes prise dans son ensemble est celle qui résulte du consentement ou de l'entente du plus grand nombre d'entre elles. Pour s'assurer du consentement ou de l'entente de la majorité sur un sujet particulier, il n'y a qu'une méthode : un membre doit se lever et soumettre aux autres une résolution conçue dans des termes tels que, si elle est favorablement accueillie par le nombre de membres requis, elle constitue une expression du jugement ou de la volonté de l'assemblée.

16. Cette résolution formera dès lors une base pour les délibérations subséquentes, elle pourra être acceptée, rejetée, modifiée, suivant qu'elle exprime ou n'exprime pas, ou peut être amenée à exprimer les vues de la majorité des membres. Les différentes phases de la procédure suivie au moment où une résolution est soumise, pendant qu'elle subit les changements qui peuvent lui être apportés et jusqu'à ce que l'assemblée fasse connaître finalement sa décision à son égard font l'objet des règles de procédure et de débats dans les assemblées délibérantes. (Deuxième Partie.)

Procédure.

17. Si toute la procédure consistait simplement dans la présentation de résolution par un membre en particulier et dans le rejet ou l'acceptation de

ces résolutions par les autres membres, il n'y aurait pas lieu à des règlements bien compliqués. Mais les choses ne se passent pas ainsi. Les fonctions des membres ne sont pas limitées à un vote affirmatif ou négatif sur les questions qui leur sont soumises. Lorsqu'une question n'est ni acceptée ni rejetée immédiatement, plusieurs cas peuvent se présenter.

L'assemblée peut refuser de s'en occuper ou de la considérer en aucune façon.

Elle peut en remettre à plus tard la considération.

Elle peut consentir à l'adopter avec certaines modifications.

Enfin elle peut en approuver le fond mais trouver la forme trop crue, trop imparfaite, trop sujette à la critique pour que l'assemblée puisse s'en occuper dans cet état et, par suite, elle peut exiger que la proposition soit revue et rédigée de nouveau avant d'être présentée. C'est pour permettre aux assemblées de suivre celle des lignes de conduite ci-dessus énoncées qu'elles préfèrent et de donner une solution convenable à chaque proposition, qu'on a inventé certaines motions ou formes de questions parfaitement adaptées à ce but et qui sont d'un usage général dans les assemblées délibérantes.

Règles générales.

18. L'unité de procédure pour les délibérations de ces différents corps est d'une nécessité évidente. Toute action serait sûrement impossible si le président de chaque assemblée pouvait décider à son gré les questions d'ordre et de débat, et à cette fin se baser uniquement sur les besoins du moment.

L'objet d'une assemblée doit être invariablement d'obtenir une expression entière, complète et

impartiale de son opinion et pour y arriver, les droits et privilèges de tous, aussi bien du Bureau, c'est-à-dire de l'ensemble des officiers de l'assemblée, que des membres en particulier, des majorités que des minorités, doivent être respectées avec un soin jaloux.

Seules des règles précises peuvent atteindre ce but, et c'est pourquoi leur adoption s'impose à toutes les assemblées délibérantes. Sans ces règles, l'influence du président qui est considérable ou la persistance d'un membre qui aurait à sa suite un certain nombre d'amis pourraient dénaturer l'objet de l'assemblée et annihiler son œuvre.

L'objet de ces règles doit être :

D'épargner des embarras au président,

De faciliter l'expédition des affaires,

D'économiser le temps,

D'assurer l'uniformité et l'impartialité dans la tenue des assemblées et des réunions.

Pour obtenir ces résultats, les assemblées des différents corps, depuis les simples réunions primaires, assemblées de quartier ou de ville, et jusqu'aux sessions compliquées du Parlement sont régies d'après les principes directeurs du droit commun parlementaire. Les règles généralement admises ont pris naissance en Angleterre, le berceau du droit commun et du système parlementaire appliqués en Canada et dans tous les pays de langue anglaise.

Il faut cependant tenir compte que les groupes dépendant par origine ou par situation politique de l'Angleterre, en acceptant le droit commun anglais ne l'ont pas adopté intégralement, mais ont pris seulement les parties du système qui conviennent à leur état social.

Pour la même raison, le droit parlementaire qui nous régit est un ensemble de règles et de conven-

tions empruntées au système élaboré du Parlement anglais, le grand prototype de toutes les assemblées législatives et établies en Canada par usage ou par obligation pour répondre aux conditions existantes.

En fait, les divergences de loi ou de procédure sont peu nombreuses, mais quand elles existent, elles doivent, de toute nécessité, être respectées des assemblées tenues dans notre pays, dont les délibérations sont guidées par un code de règles générales ou particulières.

Règles particulières.

19. Chaque assemblée délibérante de la catégorie des assemblées qui ont été décrites au début et dont nous nous occupons spécialement, a nécessairement ses règles propres adaptées à son organisation et à ses besoins particuliers, absolument comme le parlement a ses prescriptions spéciales réglant l'heure de ses séances, la préparation de son ordre du jour et autres questions essentiellement de détail. Mais ces prescriptions ellesmêmes sont inspirées par les anciennes règles fondamentales qui dès l'aurore des parlements ont régi les délibérations, la mise en marche des débats, la procédure en comité et qui tendent à assurer une délibération calme, digne et fructueuse.

Dans tous les cas où les règlements spéciaux ont été établis, ils prennent le pas sur les règles parlementaires ordinaires quant aux points auxquels ils ont trait ou subviennent à celles-ci quand elles ne tiennent pas compte de ces cas particuliers. Mais à tous les autres égards, les règlements spéciaux laissent le champ libre et cèdent le pas à la loi commune parlementaire.

Nous ne voulons pas donner à entendre qu'il existe un code de règles nommé **Loi Parlementaire**

qui est exécutoire et d'application obligatoire au même titre que le Code Municipal. Nous ne prétendons pas que toutes les assemblées mêmes volontaires soient tenues de se soumettre à un code de ce genre, à moins d'en être exemptées par décision formelle et par un vote précis de l'assemblée.

Nous posons en fait que toute assemblée délibérante est absolument maîtresse de sa procédure et n'a d'autres entraves que celles qui découlent de la loi organique ou de la loi publique, et que c'est de son plein gré qu'elle se soumet aux règles ordinaires de la pratique parlementaire.

Par conséquent, si par erreur ou par consentement acquis, elle s'en écarte, cette erreur ou cet écart ne peuvent en aucune façon vicier l'expression de la décision de l'assemblée une fois qu'elle est prononcée.

Ces restrictions faites, les règles de procédure ou de loi parlementaires que doivent suivre les assemblées délibérantes en Canada sont celles de la Chambre des Communes du Canada qui émanent, comme nous venons de le dire, de la coutume parlementaire britannique.

Seules ces règles sont d'une application assez générale et consacrée par l'usage pour s'imposer ici. Les règles qui dérogent à cette coutume et qui peuvent être promulguées pour les besoins personnels à certains corps législatifs ou autres, si respectables qu'elles soient, n'acquièrent aucunement, du fait de leur existence, le caractère de règles générales et ne peuvent être invoquées ni avoir force de loi commune.

Modifications des règles établies.

20. Les corps délibérants et législatifs et autres corps publics, dont la procédure est plus compliquée que celle des assemblées et réunions pri-

maires dont il vient d'être parlé sont soumis pour leurs délibérations à des dispositions statutaires aussi bien qu'aux règles ordinaires de la coutume parlementaire.

Les législatures provinciales, les conseils municipaux, les compagnies publiques, les grandes sociétés et associations sont toutes régies par les règles de leur constitution respective ou des chartes auxquelles elles doivent leur existence.

Ces dispositions statutaires ne peuvent pas être changées simplement au gré du corps qu'elles régissent, il faut, pour les modifier ou les changer, la sanction de l'autorité législative supérieure d'où elles émanent.

Mais, à tous ces corps en général, est donné en termes directs ou par déduction indubitable le droit de faire les règlements et prescriptions et de prendre les dispositions nécessaires pour la réalisation de leur objet et l'accomplissement de leur existence à titre de corps législatifs, délibérants ou comme corporations financières, industrielles et commerciales.

La modification de toutes ces règles et prescriptions, ainsi que leur amendement ou changement appartiennent à ces corps eux-mêmes qui ont le privilège d'en prendre l'initiative. Tant qu'elles demeurent exécutoires et ne viennent pas en conflit direct avec les dispositions statutaires ou n'outrepassent pas les pouvoirs conférés par la loi, elles doivent régir la procédure des corps qui les ont adoptées. Elles ne peuvent être changées ou altérées qu'en se conformant aux méthodes dictées par les articles de la loi spéciale ou générale auxquels ces assemblées sont soumises, et en cas de contravention à cette loi, tout membre a le droit dans les termes et conditions voulues, de faire appel à l'intervention du président.

Dans ce cas, la règle existante doit être appliquée immédiatement, sans débat ni délai. Il est alors trop tard pour altérer, rappeler ou suspendre la règle. Dès qu'un membre insiste sur son observation stricte, elle doit être observée.

Mais il peut arriver quelquefois, qu'il soit nécessaire ou avantageux de suspendre les règles avec "l'assentiment général," mais ceci ne doit se faire que rarement, même dans les assemblées les plus modestes ; et jamais, sauf pour urgence ou pour des affaires courantes, dans le cas de corps municipaux ou législatifs régis par une loi et ayant la responsabilité directe de droits ou d'intérêts individuels.

Le terme "*assentiment général,*" quand il est employé dans la pratique parlementaire signifie l'opinion unanime de l'assemblée exprimée sans formalité et sans appel au vote.

Par suite, quand on dit que l'assentiment général de l'assemblée est nécessaire pour l'adoption d'une mesure, on doit comprendre par cette formule que si la question est posée à l'assemblée sans formalité, il faut que personne ne s'oppose à son adoption, et si elle est posée d'une façon formelle, le vote en sa faveur doit être unanime.

Toute assemblée sur laquelle pèsent des responsabilités sérieuses, législatives ou autres devrait avoir une règle empêchant tout changement dans ses règles ou règlements fondamentaux, à moins qu'avis exact du changement à intervenir ou de l'amendement à adopter n'ait été donné aux intéressés.

Pour des corps à existence corporative ayant la gestion d'intérêts individuels, financiers ou matériels, aucun amendement important ne devrait être présenté sans l'avis spécial qui vient d'être indiqué et sans le consentement d'une majorité nu-

mérique déterminée se montant aux deux tiers de la totalité des membres de la compagnie ou corporation.

De plus, toute association importante devrait adopter une règle permanente renvoyant tous les cas auxquels il n'est pas expressément pourvu par ses règles ou règlements propres aux règles et à la pratique de la Chambre des Communes du Parlement du Canada.

CHAPITRE II.

RÉSUMÉ DES RÈGLES ET USAGES PARLEMENTAIRES.

Election de l'Orateur, (Speaker - Président) — Devoirs de l'Orateur — Quorum — Ordre du jour — Motions Amendements — Modes d'expression de l'opinion de la Chambre sur les motions et les amendements qui y sont faits — Divisions d'une question — Question préalable et motions dilatoires en général — Règle des délibérations — Rappel au règlement — Questions de prérogatives — Attentat à la dignité du Parlement — Paroles prises par écrit — Pour poser la question : scrutin — Questions posées à des membres — Comité plénier ou général — Motions dilatoires en comité général — Comités permanents ou spéciaux — Pétitions.

Election de l'Orateur, (Speaker - Président).

21. Quand une Chambre d'assemblée fraîchement élue se réunit pour la première séance d'une législature, le seul membre du bureau de la Chambre (officier) qui soit en existence est le greffier (secrétaire). Un membre se lève et propose à la Chambre qu'un autre membre alors présent prenne le fauteuil comme orateur, (speaker ou président).

La motion ayant été secondée et débattue, si le nom d'aucun autre membre n'est proposé, la ques-

tion est mise aux voix par le greffier, et le membre ainsi proposé est élu *nemine contradicente.*

Si le nom de plus d'un membre est proposé comme orateur, une motion est faite en particulier et secondée pour chacun de ces noms en ces termes : "que M. un Tel prenne le fauteuil comme président."

Le greffier soumet alors aux voix la question en ces termes: "que le premier membre proposé prenne le fauteuil," question qui est résolue dans l'affirmative ou la négative comme une autre question.

Si la question est résolue dans l'affirmative, le membre élu est conduit au fauteuil ; mais si le vote a été négatif, le greffier pose alors la question comportant que le deuxième proposé prenne le fauteuil et soit élu orateur, et ainsi de suite. Si la question est résolue dans l'affirmative, ce membre est conduit au fauteuil.

L'orateur élu étant conduit au fauteuil par les membres qui ont proposé et secondé la motion de son élection s'arrête sur les marches supérieures qui aboutissent au fauteuil et remercie la Chambre du grand honneur qu'elle lui a conféré.

Devoirs de l'Orateur.

22. L'orateur ne doit pas prendre part aux délibérations de la Chambre.

L'orateur doit assurer l'ordre et la tenue et doit décider les questions de rappel au règlement.

Quand il explique un point de règlement ou d'usage, il doit énoncer la règle ou le précédent faisant autorité pour ce cas.

Quand l'orateur est d'avis qu'une motion présentée à la Chambre est contraire aux règles et aux privilèges du Parlement, il doit en informer

la Chambre immédiatement avant de mettre la question aux voix.

L'orateur a le devoir d'interrompre un membre qui se sert d'un langage nettement contraire aux règlements.

Quorum.

23. Quand l'orateur est obligé d'ajourner la Chambre, faute de quorum, l'heure de cet ajournement et les noms des membres alors présents doivent être consignés au journal.

Quand l'attention de l'orateur est appelée sur le manque de quorum, il procède au pointage des membres présents tandis que la cloche sonne. Les membres sont comptés au fur et à mesure qu'ils rentrent. Lorsque la cloche a fini de sonner, s'il n'y a toujours pas présent nombre de membres requis, le greffier consigne au journal les noms des membres présents ainsi que l'heure à laquelle l'orateur a dû ajourner la Chambre.

24. Si la Chambre est ajournée soudainement en raison de l'absence de quorum, toute question qui est alors en délibération devant la Chambre disparaît pour le moment de l'Ordre du jour.

Mais cette question peut, après avis, être ramenée sur le tapis et reprise à l'étape où elle a été temporairement laissée de côté. S'il est démontré par un vote ou par tout autre moyen qu'il n'y a pas de quorum en comité général, le président du comité compte les membres présents et quitte le fauteuil. L'orateur revient et compte encore la Chambre. S'il n'y a pas de quorum présent, il ajourne la Chambre. Mais s'il y a alors vingt membres à leurs places, le comité reprend sa marche.

Ordre du Jour.

25. Le greffier dépose chaque matin sur le bureau de l'orateur avant l'ouverture de la séance l'ordre des affaires à traiter durant la journée ou Ordre du Jour. Une motion même ayant trait aux affaires de la Chambre ne peut changer l'ordre fixé que sur le consentement unanime de la Chambre. C'est le seul moyen d'éviter les surprises par changement de l'ordre du jour.

Motions.

26. Quand un député se propose de soumettre une question à la Chambre pour obtenir l'expression de son opinion à ce sujet, il doit faire une motion dont il donne dûment avis afin qu'elle puisse être mise à l'étude à une date future, à moins que ce ne soit une de ces questions de privilège ou d'urgence qui peuvent être considérées immédiatement. Une motion ayant trait aux affaires de la Chambre ou à quelque affaire d'urgence peut se proposer sans avis préalable avec le consentement unanime de la Chambre.

27. Toutes les motions doivent être couchées par écrit et secondées avant d'être débattues et posées par l'orateur. Au parlement, les motions comme l'ajournement de la Chambre ou du débat de la motion préalable sont rarement données par écrit. Toutes les autres motions doivent être écrites.

28. Une motion qui n'est pas secondée ne peut pas être énoncée par l'orateur ni débattue, et alors elle ne figure pas aux minutes. Le greffier ne reconnaît que les ordres de l'orateur, et c'est seulement quand l'orateur a lu et proposé une motion à la Chambre qu'il la consigne dans son journal.

29. Aucune motion n'est régulièrement entre les mains de la Chambre avant d'avoir été lue et

en termes parlementaires, proposée par le Président. Elle devient alors une question. Quand la Chambre a été ainsi formellement saisie d'une question, celle-ci peut être débattue, amendée, remplacée, résolue dans l'affirmative ou repoussée par la négative comme la Chambre décide.

L'orateur lit la question au long : "M. X propose, secondé par M. B. que" etc., et après avoir lu, il ajoute : "Est-ce le plaisir de la Chambre d'adopter la motion." La Chambre est maintenant en état de délibérer sur le fond de la motion ou question ainsi posée.

30. Toute motion doit commencer par le mot "Que," de cette façon, si elle reçoit l'approbation de la Chambre elle peut immédiatement devenir une résolution, un vote ou un ordre, suivant son destin.

Un préambule est un embarras pour une motion ou résolution.

31. Les motions sont fréquemment proposées puis retirées, mais ceci ne peut se faire qu'avec la permission de la Chambre, cette permission étant accordée s'il ne se fait entendre aucune voix adverse.

Une seule voix suffit pour empêcher ce retrait. S'il y a devant la Chambre tout à la fois une motion et un amendement et un sous-amendement, chacune de ces propositions doit être retirée dans son ordre. C'est-à-dire que le premier amendement ou la motion principale ne peuvent pas être retirés si l'on persiste dans le dernier amendement.

Quand une motion a été retirée, elle peut être proposée de nouveau, car la Chambre n'a pas encore résolu la question, et c'est seulement dans ce dernier cas qu'on ne peut plus ramener la question. Si un amendement a été rejeté, un amen-

dement semblable ne peut pas être présenté à cette même question.

32. Un membre peut exiger à n'importe quel moment du débat qu'on lise la motion en discussion, mais pas de manière à interrompre un député qui a la parole. Le président d'une assemblée ne doit pas cependant permettre qu'on abuse de cette permission pour entraver la marche des affaires ou empêcher les délibérations. Dans ce cas il doit faire usage de son propre jugement et de l'autorité que lui confère sa position.

33. D'après les règles du parlement on ne doit pas faire une motion ou un amendement anticipant sur un sujet désigné pour les délibérations futures de l'assemblée.

On ne peut pas régulièrement proposer une question ou motion si elle est en substance analogue à une motion sur laquelle la Chambre a déjà au cours de la session exprimé son jugement.

34. Les ordres donnés par la Chambre sont souvent déclarés non avenus et les résolutions rayées. C'est le seul cas où l'on puisse dans la discussion, faire allusion à un vote passé par la Chambre. Dans ce cas, une motion est présentée pour faire lire la résolution consignée au journal de la Chambre, et quand le greffier a fait cette lecture, la motion suivante est " que la dite résolution soit rayée " et " qu'une autre soit votée, exprimant une opinion absolument différente."

Si une motion a été rejetée, elle ne peut plus être présentée plus tard sous forme d'amendement.

Le seul moyen de faire renverser un vote négatif est de proposer une autre question semblable comme sens général à celle qui a été repoussée, mais assez différente comme contexte pour constituer une question nouvelle, et il incombe alors à

la Chambre de décider si c'est la même question ou non.

35. Une motion pour l'ajournement de la Chambre est toujours régulière, et si elle est adoptée, elle supplante la question en délibération.

Quand une motion de ce genre est faite pour écarter une question, elle est conçue simplement en ces termes: "Que la Chambre s'ajourne maintenant," et il n'est pas permis de proposer alors un ajournement pour une date future ni de proposer un amendement à la question d'ajournement.

36. Une motion pour l'ajournement de la Chambre peut être faite tandis qu'un sujet est en délibération ou dans l'intervalle des délibérations. La première est un genre de motion dilatoire ou accessoire, et la deuxième est une motion effective qui entraîne pour celui qui la fait le droit de réplique. Si la motion est repoussée, elle ne peut pas être renouvelée avant qu'une procédure intermédiaire ait pris place.

Une motion pour l'ajournement du débat doit être rédigée purement et simplement comme celle de l'ajournement de la Chambre.

Amendements.

37. Les amendements doivent découler de la motion ou de la question et avoir avec celle-ci un lien logique.

Ils sont admis s'ils ont trait à la motion générale, mais ne peuvent pas y être étrangers.

Chaque membre a le droit de proposer un amendement à une motion sans en donner avis.

Cet amendement peut avoir pour but :

1° De rayer certains mots.

2° De rayer certains mots pour en insérer ou en ajouter d'autres.

3° D'insérer ou d'ajouter certains mots.

Mais un amendement de ce genre est soumis quand même à la règle générale, qu'il ne peut être déplacé de son ordre au feuilleton que du consentement unanime de la Chambre.

38. Quand il est proposé d'amender une motion, la question est posée à la Chambre de cette façon : l'orateur énonce d'abord la motion originale : " M. A. propose, secondé par M. B., etc. · .". puis il énonce l'amendement ainsi : " A cette proposition, M. C., présente un amendement, secondé par M. D.," puis l'orateur soumet aux voix de l'assemblée avant toute chose, l'amendement.

Si le sort de l'amendement est réglé, l'orateur propose ensuite la motion principale et le débat peut reprendre sur cette question ; ou bien, un autre amendement peut être présenté. D'un autre côté, si la Chambre adopte l'amendement, alors l'orateur pose encore la question en ces termes : " Est-ce le désir de la Chambre d'adopter la motion (ou question principale) ainsi amendée " ? Un membre peut alors présenter un autre amendement : " que la motion principale ainsi amendée, reçoive un autre amendement."

39. Mais ces amendements sont soumis aux trois règles suivantes :

Quand la Chambre a décidé que certains mots doivent faire partie intégrale de la question, il est inadmissible de proposer un amendement à ces mots eux-mêmes, puisque la Chambre a déjà prononcé sa décision en leur faveur ; mais cette règle n'empêche pas une addition aux mots, pourvu qu'elle soit proposée au moment convenable.

De même quand la Chambre a décidé d'ajouter des mots à une question, ou d'y insérer des mots, sa décision ne peut pas être dérangée par un amendement à ces mots ; mais encore une fois d'autres mots peuvent être ajoutés.

Quand un amendement à la motion principale a été proposé, n'importe quel député peut proposer un amendement à cet amendement.

Mode d'expression de l'opinion de la Chambre sur les motions et les amendements qui y sont faits.

40. Quand il y a une motion principale, un amendement à cette motion et un amendement à cet amendement, l'Orateur soumet à la Chambre ces trois motions dans l'ordre inverse de leur présentation et consulte la Chambre d'abord sur le dernier amendement ou sous-amendement. " Est-ce le désir de la Chambre d'adopter l'amendement à l'amendement ? " Si ce sous-amendement est rejeté, aussitôt l'Orateur pose encore la question : " Est-ce le désir de la Chambre d'adopter l'amendement à la motion principale ou à la question originale ? " On peut alors présenter un autre sous-amendement, pourvu que le sens diffère de celui qui vient d'être rejeté.

40[a]. Deux amendements seulement à une même question peuvent se trouver présentés en même temps. En d'autres termes, il ne peut pas y avoir en même temps plus de trois questions devant la Chambre : la motion principale, un amendement à celle-ci et un amendement à cet amendement.

Mais la motion d'ajournement de la Chambre ou du Débat est toujours à sa place dans ce cas.

41. Quand une proposition soumise à la Chambre consiste en plusieurs sections, paragraphes ou résolutions, l'ordre suivi pour étudier ou amender cette proposition consiste à la prendre paragraphe par paragraphe et dans l'ordre où elle est rédigée ; quand la dernière partie a été amendée, on ne peut pas remonter en arrière ni faire d'amendement ou d'altération aux parties antérieures.

Quelquefois il faut faire allusion incidemment à un paragraphe antérieur pour expliquer ou faire comprendre un argument sur le paragraphe suivant, mais il serait irrégulier de reprendre la discussion antérieure.

Une fois un amendement adopté, on ne peut pas proposer de le changer en totalité ou en partie.

Mais on peut proposer d'ajouter des mots à la motion principale ou à l'amendement tels qu'amendés.

On ne peut pas faire d'addition à une question après que la Chambre a décidé que les mots dont la suppression était demandée devaient continuer à figurer dans la question.

Divisions d'une question.

42. L'ancienne règle en vertu de laquelle, quand une question compliquée est soumise à la Chambre, celle-ci peut ordonner que la question soit divisée s'applique comme suit : Quand une ou deux propositions séparées sont contenues dans une motion ou dans un amendement, l'Orateur peut poser la question sur chacune de ces propositions séparément, en restreignant le débat à chaque proposition à son tour.

Question préalable et motions dilatoires en général.

43. La question préalable, jusqu'à ce qu'elle soit décidée, empêche tout amendement de la motion principale et doit être posée en ces termes : " Que la question soit mise aux voix maintenant."

44. Quand la question préalable est adoptée, la question primitive doit être mise aux voix aussitôt sans amendement ni débat.

La règle parlementaire permet donc que le

débat continue sur la motion principale après que la question préalable a été proposée.

On ne peut pas proposer d'amender la motion pour la question préalable.

La question préalable ne peut pas non plus être présentée une fois qu'un amendement est en discussion.

Si la question préalable a été de fait proposée, on doit d'abord retirer cette proposition avant de pouvoir soumettre un amendement à la Chambre.

Si un amendement a déjà été proposé, il faut le régler avant qu'un membre puisse proposer la question préalable.

La motion " que la Chambre s'ajourne maintenant," peut être faite sur la motion pour question préalable ou pour passage à l'ordre du jour.

Mais cette question ne peut pas être présentée si la Chambre a décidé que la question doit être posée maintenant.

Il est aussi parfaitement dans l'ordre de proposer l'ajournement du débat sur la motion de question préalable.

Quand une motion pour passage à l'ordre du jour a été faite pour écarter une question, la Chambre n'acceptera pas ensuite une motion pour la question préalable, car la première motion est en elle-même de la nature d'une question préalable.

45. Il n'est pas permis de proposer la question préalable en comité général, mais dans ce cas la motion " Que le président se lève," a le même effet en empêchant ou en précipitant une décision sur la motion en discussion.

Une motion pour renvoyer une question à un comité, tant qu'elle n'est pas décidée, empêche tout amendement à la question principale. C'est-à-dire que si l'on veut renvoyer une question à un

comité, il n'est pas régulier de proposer un amendement avant d'envoyer cette question au comité. Mais il est parfaitement régulier de rejeter la motion d'envoi au comité et de proposer une motion contre le principe de la question. Si cette question est adoptée, elle empêche l'envoi au comité. L'objet d'envoi au comité est d'amender les détails ou le fond de la question à l'étude.

Règles des délibérations.

46. Chaque membre qui veut parler se lève de sa place, tête découverte, et s'adresse à l'Orateur.

Par indulgence spéciale de la Chambre un député malade peut avoir la permission de parler assis et tête couverte.

47. Quand deux membres ou plus se lèvent pour parler, l'Orateur donne la parole à celui qui s'est levé le premier, mais une motion peut être faite pour que n'importe quel membre qui s'est levé "soit entendu maintenant" ou "parle maintenant."

Dans ces cas la Chambre décide comme pour toute autre question qui lui est soumise, elle met d'abord aux voix, puis au scrutin, si c'est nécessaire.

Un nouveau membre qui n'a pas encore parlé est généralement admis à prendre la parole, de préférence à d'autres membres qui se lèvent en même temps.

48. Un membre ne doit pas lire son discours, mais peut rafraîchir sa mémoire en se reportant à ses notes.

Un membre ne doit pas faire allusion à un débat de la même session au sujet d'une question qui n'est pas alors en discussion, à moins que la Chambre ne le permette, pour une explication personnelle.

49. Tout membre qui s'adresse à la Chambre doit s'efforcer de se restreindre aussi étroitement que possible à la question en discussion. Si l'Orateur de la Chambre croit qu'il s'en écarte, il doit le rappeler promptement à l'ordre.

Aucun membre ne peut faire allusion à un autre membre en le citant par son nom.

Dans la Chambre des Communes du Canada, il n'était pas de règle, jusqu'à ces derniers temps (parag. 89), de restreindre à la question les membres qui présentent des motions d'ajournement de la Chambre ou du débat.

50. Aucun membre ne peut parler deux fois, sauf pour expliquer une partie matérielle de son discours où il peut avoir été mal interprété, mais alors il ne doit pas introduire une matière nouvelle. On accorde une réplique au membre qui a présenté une motion foncière, mais ce privilège n'est pas accordé à un membre qui a proposé le passage à l'ordre du jour, un amendement, la question préalable ou une instruction à un comité.

51. Une motion foncière veut dire la motion principale ou la première motion ou question à laquelle on peut proposer un amendement. Lorsqu'il n'y a pas de motion foncière devant la Chambre ou en d'autres termes aucun sujet à débattre, un membre propose " Que la Chambre s'ajourne maintenant pour mettre en discussion quelque question d'urgence." Cette motion est alors foncière et le proposeur a le droit de réplique. Mais s'il y a une question en délibération, et si un membre propose " Que la Chambre s'ajourne maintenant," c'est simplement une motion dilatoire ou incidentelle, et le proposeur n'a pas le droit de réplique.

Quand l'orateur pose la question, aucun membre ne doit sortir ni traverser la Chambre, ni faire du bruit ou de tapage, et quand un membre parle,

un autre membre ne peut pas l'interrompre, sauf pour un rappel au règlement, ni passer entre le président et lui.

52. Aucun député ne peut parler irrespectueusement de Sa Majesté ni d'un membre de la Famille Royale, ni du Gouverneur Général, et ne doit employer de termes offensants pour un autre membre, ni parler à côté de la question en discussion.

Aucun député ne peut commenter un vote de la Chambre, sauf pour proposer que ce vote soit annulé.

Un membre peut se lever pour parler sur un rappel au règlement ou sur une question de prérogative surgissant soudainement.

Un membre rappelé au règlement doit se rasseoir, mais peut ensuite s'expliquer. La Chambre, si on en appelle de sa décision, doit décider le cas, mais sans débat. S'il n'y a pas d'appel, la décision du président doit être finale.

53. Tout membre contre qui une accusation a été portée, après avoir été entendu de sa place doit se retirer tandis que cette accusation est débattue.

L'accusation peut être contenue dans une motion ou dans une assertion faite de sa place par un membre.

Si cette motion a rapport à la réputation, à la conduite, ou au langage d'un membre, il doit être dûment prévenu pour être présent afin de répliquer. Une fois qu'il a fait sa déclaration, il se retire.

Rappel au règlement.

54. Tout membre a le droit de se lever et de rappeler un autre membre au règlement. Il doit énoncer son point clairement et brièvement, et il incombe à l'Orateur de décider si le rappel est bien formulé. Quand un député se lève pour un

rappel au règlement — c'est-à-dire lorsqu'il croit qu'une règle ou un usage ont été violés par une motion ou dans un discours, il doit dire : " Je me lève pour rappeler au règlement." L'Orateur lui dit alors : " Veuillez exposer l'objet de votre rappel." Le membre protestataire doit s'exprimer brièvement et aucun député ne doit essayer, sous le couvert de protestation, de discuter la question qui fait l'objet du débat. L'Orateur, en cas de difficulté spéciale, peut demander l'opinion des membres, mais quand il prend sa décision, il ne doit pas argumenter et seulement donner son opinion avec autorité. Si un membre n'est pas satisfait de la décision, il doit se lever et dire : " J'en appelle de la décision du président." L'Orateur pose alors la question qui n'est pas débattable, et pour cela, il énonce d'abord les termes de sa décision et le point soulevé dans le rappel, puis il ajoute : La question est maintenant celle-ci : " La décision du président doit-elle être tenue pour celle de la Chambre ? "

Ceux qui sont en faveur de la décision voudront bien dire " oui." Puis quand les voix ont été données pour les oui, il dit : " ceux qui sont contre la motion voudront bien dire " non."

Si le partage des voix est douteux, et si cinq membres demandent les noms, l'Orateur soumet alors la question et le vote est pris au scrutin conformément à l'usage. Il est bon d'ajouter que lorsque l'orateur est debout, tous les membres doivent s'asseoir jusqu'à ce qu'il ait fini ce qu'il a à dire sur le rappel au règlement.

Question de prérogative.

55, Une motion concernant directement les prérogatives de la Chambre et demandant son intervention dans une affaire survenue récemment,

prend la priorité immédiate sur toutes les autres affaires soumises à la Chambre et peut être présentée sans avis.

Les questions de prérogative ont trait à toutes les questions qui touchent aux droits et immunités collectives du Parlement, à la position et au caractère des membres en qualité de représentants.

Attentats à la dignité du Parlement.

56. Quand un membre a été rappelé à l'ordre par l'Orateur pour un attentat à la dignité du Parlement, il doit immédiatement s'incliner devant la décision de l'Orateur et faire des excuses en expliquant qu'il n'avait l'intention de contrevenir à aucune règle du débat ou, en retirant immédiatement le langage offensant ou non parlementaire dont il s'est servi. Mais si un membre persiste dans sa conduite non parlementaire, l'Orateur sera obligé de le désigner par son nom et de dénoncer sa conduite à la Chambre.

Dans un cas de ce genre, le membre dont la conduite est en question doit se retirer, et c'est à la Chambre de décider ce qui devra lui être fait.

Paroles prises par écrit.

57. Quand un membre se sert de langage inconvenant et non parlementaire, un autre membre a le droit de demander que ses paroles soient prises par écrit.

Quand un membre s'oppose à des paroles prononcées dans le débat et désire que ces paroles soient prises par écrit, il cite les paroles contre lesquelles il proteste aussitôt après qu'elles ont été prononcées, en les énonçant exactement comment il juge qu'elles ont été prononcées. Là-dessus,

l'Orateur s'étant assuré du bien-fondé de cette demande donne au greffier l'ordre de prendre ces paroles par écrit.

Quand les mots reprochés ont été pris par écrit, et lorsque le greffier les a relus à la Chambre, le membre doit s'expliquer et retirer ses paroles, la Chambre étudie ensuite ce qu'elle doit faire à l'égard du délinquant.

Pour poser la question : Scrutin.

58. Quand le débat sur une question est clos et que la Chambre est prête à rendre une décision, l'Orateur procède à la mise aux voix ou " pose la question ? " Si la question n'a pas été entendue, il l'énonce de nouveau à la Chambre.

C'est-à-dire que l'Orateur demande : " La Chambre est-elle prête à passer au vote sur la question ? " S'il est bien évident que la Chambre est en faveur de clore le débat, et si aucun membre ne se lève plus pour parler, l'Orateur relit encore une fois la motion. En d'autres termes, il pose la question devant l'assemblée pour qu'elle prenne une décision finale.

59. Après avoir relu la question sur laquelle la décision de la Chambre doit d'abord être donnée, il prend l'avis des députés en disant : " Ceux qui sont en faveur de la question (ou de l'amendement) diront " oui "; et ceux qui sont d'opinion contraire diront " non." Une fois que les partisans et les adversaires de la question se sont verbalement prononcés, chacun pour ou contre celle-ci, l'orateur dit : " Je crois que les " oui " ou les " non " l'emportent," ou " Je ne puis pas me prononcer."

Si la Chambre n'acquiesce pas à sa décision, ou n'en est pas satisfaite, elle peut demander l'appel des ' oui " et des ' non,' c'est-à-dire un scrutin.

Dans la Chambre des Communes, l'Orateur dit: " Ceux qui sont en faveur de la motion (ou de l'amendement) sont priés de se lever. Le greffier a devant lui une liste alphabétique des membres, et il fait une marque en face de chaque nom au fur et à mesure qu'il est appelé. L'assistant-greffier fait l'appel du nom de chaque membre, au moment où il se lève.

Quand les membres en faveur de la motion ont tous voté, l'Orateur dit alors: " Ceux qui sont opposés à la motion (ou à l'amendement) sont priés de se lever." et alors les noms sont inscrits comme il est dit précédemment.

Quand tous les noms ont été dûment consignés, le greffier fait le total des votes de chaque côté et annonce les totaux. L'Orateur dit alors : " La motion est adoptée," ou " La motion est rejetée," suivant le cas. Si la motion sur laquelle la Chambre vient de rendre une décision est une motion en amendement, l'Orateur procède alors à poser la question qui vient ensuite et sur laquelle un vote peut être également pris.

60. En cas d'égalité des votes, l'Orateur ou le président donne son vote prépondérant, généralement, dit Bourinot, *de façon à ne pas rendre finale la décision de la Chambre, c'est-à-dire de façon à permettre à la question de recevoir une solution où le vœu de la Chambre soit catégorique.*

Généralement il motive son vote.

Aucun membre ne peut parler sur une question après que celle-ci a été formellement posée par l'Orateur (ou effectivement mise aux voix).

Une question est formellement posée quand l'Orateur a fait appel aux voix pour les ' oui ' et les ' non.'

Aucun membre ne doit voter sur une question à laquelle il a un intérêt pécuniaire direct, intérêt,

qu'il ne détient pas au même titre que les autres sujets de la Couronne. Le vote d'un membre détenteur d'un intérêt de ce genre sera désavoué.

Quand un vote de ce genre est pris dans un comité plénier de la Chambre, c'est au comité à décider s'il doit être accepté. Un comité spécial a aussi le pouvoir de déterminer la portée de l'intérêt personnel dans un vote.

61. Si l'on croit qu'un membre possède un intérêt pécuniaire et personnel dans une question, son attention sera appelée sur ce fait par l'entremise de l'Orateur, et si son explication n'est pas satisfaisante ou est insuffisante, la Chambre résout la question en votant sur une motion ainsi conçue: " Que le vote de A soit désavoué."

S'il est désavoué, le greffier efface son vote du registre.

62. Si un membre n'est pas présent quand la question a été formellement énoncée par l'Orateur, il ne peut pas faire enregistrer son vote sur cette question.

Pour que son vote puisse être enregistré dans ce cas, l'Orateur demandera: " L'honorable député était-il présent dans la Chambre et a-t-il entendu poser la question? S'il répond que ' non,' son nom doit être effacé du registre.

Chaque membre présent doit donner son vote, à moins qu'il ne soit déqualifié en vertu des règles qui précèdent.

63. Aux Communes du Canada, si un membre a entendu poser la question et vote par inadvertance contrairement à son intention, on ne peut pas lui permettre de corriger son erreur, mais son vote doit rester tel qu'il a été préalablement enregistré.

Si le nom d'un membre est inséré incorrectement ou est mis par erreur, il peut faire rectifier

cette omission quand le greffier lit les noms ou le lendemain, quand il constate l'erreur dans les votes imprimés au procès-verbal.

En cas de confusion et d'erreur au sujet des chiffres annoncés, et si l'erreur ne peut pas être corrigée autrement, l'assemblée procède à un autre scrutin.

64. Quand il existe un doute au sujet du droit qu'un membre peut avoir de voter, on peut entendre son explication, puis il se retire avant que la motion ordinaire soit présentée : " que le vote de D soit désavoué."

Tandis que la Chambre procède au scrutin, un député peut parler assis, tête découverte, pour en appeler au règlement sur un incident ayant surgi du scrutin.

Interpellations posées à des membres.

65. Une interpellation faite à des ministres ou à des membres ne doit pas contenir d'imputations, épithètes, expressions ironiques ou cas hypothétique ; une question ne peut pas faire allusion aux débats ni aux réponses aux questions faites durant la même session. Une question de ce genre ne peut pas servir de prétexte à un débat. Une fois qu'il a été dûment répondu à une question, elle ne peut pas être renouvelée.

Comité plénier ou général.

66. Un comité général de la Chambre est formé en vertu d'une résolution ainsi conçue : " Que cette Chambre se forme immédiatement ou à une date future en comité général."

67. Pour former un comité général ou plénier de la Chambre, l'Orateur, avant de quitter le fauteuil nomme un membre destiné à prendre la présidence, et celui-ci doit maintenir l'ordre dans le

comité; les règles de la Chambre dovent être observées en comité général autant que faire se peut, sauf la règle qui limite le nombre de foi qu'un membre a la permission de parler.

Quand l'article de l'ordre du jour réservé à la formation en comité général a été lu, l'orateur dit: " M. A. propose que la Chambre se forme maintenant en comité général pour étudier " (indiquer ici le sujet à traiter).

Un amendement peut alors être proposé contre le principe de la résolution ou de la question ainsi proposée ; ou bien, la motion de formation en comité général peut être rejetée. Si la motion est adoptée, l'Orateur appelle un député au fauteuil. — A la Chambre des Communes c'est le président des Comités qui est nommé permanemment à cette fin.

Un comité ne peut étudier que les questions qui sont soumises par la Chambre.

68. En comité les membres peuvent parler plus d'une fois sur la même question.

Une motion faite en comité n'a pas besoin d'être secondée.

On observe pour les délibérations la même tenue en comité que dans la Chambre.

Toutes les questions qui se soulèvent en comité sont décidées à la majorité des voix.

En cas d'égalité des voix, le président donne le vote prépondérant.

Lorsqu'un scrutin est demandé, les membres se lèvent et l'assistant greffier les compte et déclare le nombre qu'il trouve de chaque côté. Le président décide ensuite si c'est l'affirmative ou la négative qui l'emporte, absolument comme dans la Chambre.

On n'enregistre pas les noms en comité.

Les questions de règlement qui surgissent en

comité général sont décidées par le président du comité, et ses décisions sont sujettes à un appel à la Chambre; mais la Chambre a seule le pouvoir de blâmer tout désordre survenu dans un comité lorsqu'elle reçoit le rapport de ce comité.

S'il survient du désordre dans le comité, l'Orateur reprend son fauteuil à l'assemblée sans que la question en délibération soit mise aux voix.

Quand les sujets soumis au comité ont été étudiés, le président du comité reçoit instruction d'en faire rapport à la Chambre.

Jusqu'à ce que le rapport soit présenté, on ne peut pas faire en Chambre allusion à ce sujet ni à ce qui se passe dans le comité.

Les résolutions qui font l'objet d'un rapport du comité sont lues une première et une seconde fois, et c'est alors que les amendements peuvent être proposés.

Ces amendements comme tous les autres doivent se rapporter au sujet qui fait le fond de la résolution ou des résolutions.

La Chambre accepte ou rejette alors les résolutions ou les accepte avec des amendements, ou les renvoie au comité, ou enfin renvoie leur étude à plus tard.

Quand un comité général a étudié en partie une question et a fait rapport de l'état de ses travaux, l'Orateur, quand revient l'article de l'ordre du jour relatif à la formation en comité général, quitte immédiatement son siège sans poser la question et la Chambre se reforme d'elle-même en comité.

Motions dilatoires en comité général.

69. Si l'on a l'intention de différer la discussion d'une résolution en comité général, la motion suivante peut être faite: " Que le président fasse rap-

port de l'état des délibérations et demande la permission de siéger de nouveau;" et si la motion,—qui équivaut à une motion d'ajournement du débat, est adoptée, le comité se lève immédiatement et fait son rapport en conséquence.

L'Orateur demande alors: "Quand le comité aura-t-il la permission de siéger de nouveau?" Une date est alors fixée pour la prochaine séance du Comité. Mais si un membre veut écarter complètement une question, il propose: "Que le président quitte son siège maintenant." Cette motion est toujours régulière et a priorité sur aucune autre motion en comité. Si cette motion, qui équivaut de fait à celle de l'ajournement de la Chambre, est adoptée, le président se lève immédiatement et aucun rapport n'étant fait à la Chambre, la question disparaît de l'ordre du jour. Deux motions pour faire rapport de l'état des délibérations ne peuvent pas être faites sur une même question, mais il doit s'écouler quelqu'acte de procédure intermédiaire. Par conséquent, si une motion pour faire rapport de l'état des délibérations est rejetée, un membre peut proposer que le président se lève maintenant ou vice-versa.

Comités permanents ou spéciaux.

70. Au commencement d'une session, les membres qui doivent faire partie de certains comités permanents et spéciaux sont proposés par un comité nommé sur motion du chef du gouvernement. Le rapport de ce *comité de sélection* doit être adopté par la Chambre, puis les comités permanents sont organisés régulièrement de la façon indiquée ci-après.

Des comités spéciaux peuvent aussi être nommés au cours d'une session sur motion faite après avis afin d'étudier certains sujets particuliers.

Un membre qui a l'intention de proposer la nomination d'un comité spécial doit d'abord s'assurer si chacun des membres qu'il se propose de nommer dans son comité est disposé à en faire partie.

Un député qui propose la nomination d'un comité spécial en est généralement nommé président, mais cela est laissé entièrement à la discrétion du comité lui-même. Ceci est d'ailleurs une question de règlement.

Un comité est lié par l'ordre de soumission, c'est-à-dire par les instructions que lui a données l'assemblée qui l'a créé et ne peut pas s'en écarter.

S'il est jugé nécessaire d'élargir l'enquête, on doit demander ce pouvoir à l'assemblée, et ce pouvoir est accordé sous forme d'instruction.

Des instructions spéciales à un comité règlent l'ordre et le cours de sa procédure, ou bien élargissent ou restreignent l'ordre de soumission dans des termes spécifiés ou autres, tels que les prescrit la Chambre à sa discrétion. Avis de ces instructions doit être donné à la Chambre.

Une majorité des membres d'un comité composent un quorum, mais on a maintenant l'habitude en nommant un comité permanent ou spécial, de le fixer à un certain nombre.

Les comités sont régis pour la majeure partie de leur procédure par les règles qui existent pour la Chambre et qui continuent à être pleinement exécutoires dans chaque comité spécial. Chaque question est réglée dans un comité de la même manière que dans la Chambre dont il émane. En cas de divergence d'opinion quant au choix du président, on doit suivre la règle posée dans la Chambre originaire pour l'élection de son orateur.

Le comité s'étant réuni et un quorum étant présent, les membres procèdent à élire un prési-

dent ; s'il n'y a pas de quorum, l'élection est remise à un autre jour jusqu'à ce que le nombre de membres requis soient présents.

Les noms des membres présents chaque jour aux séances d'un comité doivent être consignés aux minutes des délibérations du comité et figurer au rapport de ce comité fait à la Chambre.

Il se peut qu'à un certain moment durant la séance du comité le quorum des membres fixé par la Chambre ne soit pas présent, et le greffier du comité en avertit le président qui suspend les délibérations du comité jusqu'à ce qu'il y ait un quorum, et ajourne le comité à une date postérieure.

Les votes et scrutins se prennent comme à la Chambre, et les votes pris figurent aux procès-verbaux et au rapport fait à la Chambre.

Le président d'un comité ne vote que s'il y a égalité de voix.

Un comité peut s'ajourner de temps en temps et avec la permission de la Chambre, de place en place.

Un comité ayant le pouvoir d'envoyer quérir des personnes, documents et dossier, peut, sans permission préalable de la Chambre, faire un rapport de ses opinions et observations appuyées sur le texte des témoignages pris devant lui, et aussi peut faire un rapport spécial de toute question qu'il juge à propos de porter à la connaissance de la Chambre.

Conformément à la règle précédente un comité peut obtenir la permission de la Chambre de faire un rapport de son opinion et de ses observations suivant le cas, ou de faire un rapport de la preuve ou des délibérations de temps à autre.

Les comités doivent être régulièrement ajournés, et continués de jour en jour, mais dans les

comités spéciaux en particulier, le président a souvent la permission de fixer le jour et l'heure des séances, mais ceci ne peut se faire qu'avec le consentement de tous les membres du comité.

Les comités ne peuvent ni siéger ni procéder durant les séances de la Chambre. Si le comité est obligé de se réunir pour une matière urgente et importante, il lui faut obtenir la permission de la Chambre.

Quand un comité néglige de se réunir et de faire ses travaux, la Chambre peut l'obliger à se réunir et à faire un rapport.

Quand un comité examine des témoins, il admet les étrangers ou les exclut à son gré, mais il les exclut toujours quand il délibère.

Le rapport soumis à la Chambre est le rapport de la majorité du comité.

Aucune signature ne peut être attachée à un rapport de la majorité du comité.

Aucune signature ne peut être attachée à un rapport dans le but de montrer une division d'opinion du comité; un rapport ne peut pas non plus être accompagné d'une contre-déclaration ou protestation de la minorité. Tout rapport de ce genre est inconnu dans la pratique canadienne ou anglaise.

Un rapport de la minorité peut figurer comme annexe au rapport du comité, mais un document de ce genre ne peut pas convenablement être ajouté de cette façon qu'avec le consentement du comité et à titre seulement de partie des délibérations.

Un sous-comité ne peut pas faire son rapport directement à la Chambre, mais seulement au comité d'où émane son autorité, et c'est à celui-ci de faire ce qui convient à l'égard du rapport de ce sous-comité.

Le concours dans les rapports contenant cer-

taines opinions, recommandations ou résolutions s'obtient au moyen d'une motion.

Chaque rapport doit être régulièrement signé par le président.

Le rapport d'un comité est mis à la question par le président, il est déposé sur la table et la Chambre en fait ce qu'elle veut.

Un rapport peut être renvoyé à un comité pour plus ample examen ou avec avis de faire des changements. De cette manière un comité peut régulièrement reconsidérer ou même renverser une décision déjà prise.

On ne peut pas tenir compte de la procédure d'un comité général, ni d'un comité spécial relativement à un sujet avant que le comité ait fait à la Chambre un rapport à cet égard.

Pétitions.

71. Les pétitions à la Chambre doivent être présentées de sa place par un membre, et celui-ci devient responsable de ce qu'elles peuvent contenir d'irrégulier ou d'inconvenant.

Les pétitions peuvent être imprimées ou écrites, être dépourvues de radiations ou d'intercalations, et les signatures doivent être écrites à la main, pas imprimées, ni collées, ni autrement rapportées. Elles ne doivent pas avoir d'appendices attachées sous aucune forme, affidavits, certificats, états statistiques, ou documents d'aucune nature.

La Chambre refuse de recevoir un mémoire qui ne se terminera pas par une prière.

Chaque pétition doit porter la signature d'au moins trois pétitionnaires.

72. Toutes les pétitions doivent être couchées en termes respectueux et modérés. La Chambre refuse de les recevoir si elles contiennent des allusions ou des commentaires sur le Roi et son Re-

présentant au Canada, ou sur une action du Parlement ou d'un de ses comités ou sur les cours de justice, ou si elles attaquent la position légale ou sociale des individus.

Un document qui commence nettement par une remontrance ne peut pas être accepté, même s'il se termine par une prière. Un document en forme de déclaration ne peut pas non plus être accepté comme une pétition.

Toute fraude ou faux dans les préparations des pétitions sera considérée comme un attentat sérieux aux privilèges et sévèrement punie.

Une pétition envoyée par télégraphe ne peut pas être reçue parce qu'elle ne porte pas de signatures réelles ; quand une pétition contient des signatures en une même écriture, ces signatures ne sont pas comptées. Les pétitions de corporation en bloc doivent porter le sceau corporatif, et si un président à une assemblée publique signe une pétition au nom de cette collectivité, elle est reçue seulement comme la pétition de l'individu et consignée ainsi dans les minutes, parce que la signature d'une personne pour d'autres ne peut pas être reconnue valable.

Si l'on s'aperçoit à l'examen que la Chambre a par inadvertance reçu une pétition qui contient un langage inconvenant et non parlementaire, l'ordre en vertu duquel elle a été reçue est lu et rappelé.

Dans un cas d'urgence, une pétition peut être considérée immédiatement, mais il faut pour cela que le grief invoqué nécessite un remède rapide et urgent. Les pétitions ayant trait aux prérogatives de la Chambre sont prises immédiatement en considération conformément à l'usage dans tous les cas de privilèges.

73. A ces règles fondamentales qu'on trouve au fond de tout règlement en existence, il faut ajou-

ter certains éléments de procédure que le Canada a empruntés au système américain et qui ont gagné parmi nous droit de cité. Ce sont les mesures suivantes dont nous traiterons plus en détail dans la deuxième partie, quand il s'agira d'exposer dans la pratique le mécanisme dont nous venons de donner la description : —

C'est :

Le Dépôt sur le bureau,
La Remise à une époque déterminée,
La Remise à une époque indéfinie,
Le Renvoi à un comité.

Nous examinerons donc plus loin aux chapitres qui ont trait à la coutume des assemblées délibérantes la mise en fonction de chacune des pièces de ce merveilleux appareil, comment on peut s'en servir pour remplir l'objet auquel il doit tendre et que Sir John Bourinot décrivait ainsi. “ *Les règles et usages auxquels obéit le débat tendent à assurer de l'aise aux délibérations, de la courtoisie aux discours et de la pertinence aux discussions.*”

Mais avant de quitter ce sujet, il est bon de faire une petite étude des modifications récentes introduites à ce code primordial et qui en ont légèrement modifié l'aspect.

Pour les assemblées délibérantes qui nous occupent spécialement dans cet ouvrage, ces modifications n'ont pas grande importance, parce que leurs délibérations n'ont pas une ampleur ni une divergence qui puisse nécessiter une rigueur de ce genre ; cependant il est bon de les connaître pour qu'elles guident le bureau dans le cas où il se trouverait en face d'une situation analogue ou obligé de la prévoir.

CHAPITRE III.

LA CLOTURE

Le speaker ou orateur (1) — La sanction des décisions du speaker — La clôture en Angleterre — La clôture en Canada — Le règlement du parlement canadien.

Le speaker ou orateur.

74. Comme on peut le voir par le résumé précédent des coutumes parlementaires anglaises, à l'élaboration desquelles plusieurs siècles de conflits et de lutte ont puissamment contribué, les assemblées ont là un document aussi parfait que le peu-

---

(1) L'auteur de ce traité a essayé de rompre avec la coutume établie en Canada de traduire le terme de *speaker* par le mot Orateur qui est absolument incorrect et qui donne une idée fausse de la fonction.

Dans l'ouvrage remarquable de M. Henry Ripert intitulé "La Présidence des Assemblées Politiques" on trouve, page 172, l'indication suivante : —

"Le nom et les fonctions de speaker n'apparaissent guère qu'en 1377 (2). Cette année-là, le titre de speaker, d'orateur, fut donné pour la première fois à Sir Thomas Hungerford, chevalier, qui avait les paroles pour les Communes d'Angleterre et qui fut pour ce motif nommé parlour (3)."

(2) Stubbs, Constitutional History of England, No. 758.

(3) Rot. parl., 51, Edw. III., anno 1377, No. 17.

Le vieux mot français, la vraie traduction à employer ne serait donc pas l'*Orateur,* mais le *parleur,* l'organe et le messager de la Chambre, chargé de transmettre au Roi des résolutions et de se faire auprès de lui l'interprète de ses désirs.

Cependant M. Ripert et M. C. Deschanel son préfacier ont préféré conserver le terme speaker pour le dignitaire et le speakership pour la dignité, et nous avons décidé de suivre leur exemple.

M. S.

vent être les œuvres humaines et auquel on peut se reporter en cas d'hésitation ou de doute.

C'est d'ailleurs l'occasion de citer à cet égard les termes employés par Montalembert dans l'*Avenir politique de l'Angleterre :*

" Je ferais peu de cas du cœur et du jugement de l'homme qui approcherait sans émotion de ce temple de l'histoire et de la loi, de l'éloquence et de la liberté. On n'en doit fouler le sol qu'avec respect; il est plus sacré mille fois que celui du pnyx d'Athènes et du forum romain, car il est depuis mille ans le sanctuaire politique et législatif d'un peuple chrétien et le berceau des libertés du monde moderne."

Tout ce magnifique échafaudage parlementaire repose sur l'Orateur ou plutôt le Speaker, car les récents ouvrages français de droit parlementaire ne traduisent plus ce titre.

C'est le cas où jamais de dire que l'homme fait la fonction.

Les vertus du speaker irréprochable sont ainsi décrites par un homme qui, après avoir longtemps siégé à la Chambre des Communes, a été ensuite lord chancelier, sir Roumdell Palmer, devenu comte Selborn.

75. " Le speaker, dit-il, doit être un homme qui ait une longue expérience et qui possède une grande connaissance de tout ce qui touche au Parlement, tant pour les bills publics que pour les bills privés. Il doit posséder la haute situation personnelle, l'intelligence et la dignité de caractère qui conviennent à un parfait gentleman anglais; ce sont ces qualités qui le rendent propre à remplir les fonctions les plus augustes qui puissent incomber dans le monde à une assemblée.... Le speaker doit être un homme dont la stricte justice et l'impartialité soient au-dessus de toute

attaque et de tout soupçon, un homme possédant de vastes connaissances et un esprit apte aux affaires. Il doit être d'un caractère bienveillant et simple, doué de bon sens pratique, de fermeté, et en même temps de jugement droit. Il doit connaître à fond les privilèges de cette assemblée et être capable, en toute occasion, de les soutenir avec autorité et dignité en même temps qu'avec tact et modération. Il doit être, particulièrement à notre époque, capable de remplir la fonction plus importante et plus difficile encore de maintenir son autorité morale, l'ordre dans nos débats et la dignité dans nos actes, nous aidant tous ostensiblement et inostensiblement à maintenir ce respect de soi-même, cette discipline personnelle, ce mutuel respect pour ses collègues, cet esprit d'obéissance au règlement de l'assemblée qui sont essentiels à l'accomplissement des fonctions du Parlement."

Cette définition des vertus qu'on peut attendre du speaker anglais font ressortir encore plus énergiquement la différence qui existe entre la conception que se font les parlementaires anglais de cette haute fonction et la façon dont la comprennent les politiciens américains.

76. En 1872, la *Nation,* de Washington, contenait cette définition des devoirs du speaker. " Le speaker ne doit jamais oublier que son devoir est non pas de faire du travail législatif pour le Chambre ou même sans la Chambre, mais de guider la Chambre dans son travail, conformément aux désirs de la majorité." Enfin, M. Reed a donné lui-même dans le Congressional Record (51 Congrès, 1re Ses. 81) la définition suivante du rôle du speaker tel qu'il le concevait : " En tant que ses devoirs sont politiques, je désire qu'ils soient accomplis avec le sentiment de tout ce qui est dû au peuple de tout le pays. En tant qu'ils

sont parlementaires, j'espère qu'ils seront accomplis avec le propre sens de ce qui est dû aux deux partis de cette Chambre."

Comme on peut le voir la manière de voir est diamétralement différente dans les deux pays. Au Canada, c'est la tradition anglaise, qui règne lorsqu'il s'agit d'envisager la tenue des assemblées.

La sanction des décisions du speaker.

77. Le speaker, jusqu'il y a vingt-cinq ans, n'avait, dans une assemblée anglaise, qu'à réclamer le silence et l'ordre pour le voir aussitôt s'établir. Il avait en somme peu de pouvoirs, car la Chambre dirigeait elle-même sa procédure et prenait la plupart des décisions. Mais, il n'avait pas besoin de moyens matériels et de sanctions positives pour diriger l'assemblée. Son autorité morale y suffisait. Un mot du speaker était pour les députés un ordre auquel ils obéissaient sans protester, une *nomination* faite par lui, un châtiment plus rigoureux que la peine disciplinaire dont la Chambre ordonnait ensuite l'application.

78. Mais il est arrivé un moment où la Chambre des Communes a éprouvé le besoin de conférer à son président des prérogatives nouvelles.

Tout d'abord, si des orateurs s'écartent de l'objet de la discussion, le speaker doit les inviter à rentrer dans la question. S'ils s'y refusent, le speaker, après avoir appelé l'attention de la Chambre sur les paroles prononcées en dehors de la question ou sur les répétitions fastidieuses, peut leur ordonner de cesser leur discours. En outre, lorsque le speaker est d'avis qu'une motion d'ajournement du débat ou de la Chambre constitue un abus des règlements et n'a qu'un but dilatoire, il peut refuser de la mettre aux voix

et faire voter la Chambre sur la question principale. Il avait de plus, d'après l'ordre permanent du 27 novembre 1882, le droit de proposer lui-même la clôture du débat lorsqu'il estimait que la question avait été suffisamment discutée. Mais le règlement du 18 mars 1887, a transformé complètement son rôle dans le mécanisme de la clôture en le réduisant à une sorte de droit de veto. La clôture peut aujourd'hui aux Communes anglaises être proposée par tout membre de la Chambre et le speaker doit mettre aux voix la motion: " Que la question soit actuellement posée," à moins que, dans son opinion, cette motion ne constitue un abus des règlements ou une violation des droits de la minorité. En revanche, les ordres permanents du 17 février 1902 donnent au speaker, en cas de désordre grave, le droit d'ajourner la Chambre de sa propre autorité, sans poser la question, et même de suspendre ses séances pour un temps dont il fixera lui-même la durée. Dans l'exercice de toutes ces prérogatives, le speaker possède, on le voit, un large pouvoir d'appréciation. Il n'est plus exclusivement chargé d'exprimer des décisions qui se dégagent elles-mêmes de l'assemblée. Il a désormais un rôle personnel à jouer dans la tenue des séances, et, par la façon dont il s'en acquitte, il peut exercer une influence sur la marche des débats.

Sous l'influence des questions de nationalités, d'impérialisme et de jingoisme, les débats de la Chambre ont pris en Angleterre comme en Canada un caractère de violence et d'âpreté qu'ils n'avaient pas eu jusqu'alors. Il est donc important de préciser dans quelles circonstances aux Communes anglaises comme aux Communes canadiennes, les pouvoirs du speaker et de la majorité ont été ainsi renforcés.

La clôture en Angleterre.

79. C'est en 1877 que l'obstruction irlandaise commença à se manifester à la Chambre des Communes d'Angleterre, et presque tout de suite il apparut que les règles parlementaires en vigueur n'étaient pas faites pour ce genre de manifestations et ne permettraient pas de les réprimer. Les députés irlandais prolongeaient à dessein les séances par des discours inutiles et le dépôt de motions dilatoires que le règlement ne permettait pas d'écarter; les plus fougueux d'entre eux n'hésitaient même pas à braver l'autorité du speaker qui se trouvait désarmé vis-à-vis d'eux. A la fin de la séance des 31 juillet au 1er août 1877 qui avait duré 26 heures, le chancelier de l'Echiquier, sir Stafford Northcote, indiquait que, si ces procédés se renouvelaient, il faudrait recourir à des moyens énergiques pour rétablir l'ordre. Et, en effet, le 28 février 1880, la Chambre se voyait obligée de décider dans son règlement que " lorsqu'un membre aurait été nommé par le speaker comme ayant manqué de respect à l'autorité du président ou enrayé systématiquement les affaires publiques, le speaker devrait, sur la motion qui en serait faite, proposer que ce membre soit suspendu du service de la Chambre pendant le reste de la séance." C'était un premier pas de fait dans le sens d'une organisation un peu plus complète du pouvoir disciplinaire. Mais l'obstruction ne faisait que commencer, et des scènes de désordre allaient se produire pendant la session de 1881.

Le 25 janvier 1881, la Chambre des Communes avait abordé la discussion des " coercion-bills " relatifs à l'Irlande (1), et immédiatement le groupe

(1) Il s'agissait de bills qui avaient pour objet de protéger les personnes et les propriétés en Irlande contre les attentats criminels, en décrétant un ensemble de mesures équivalant à l'état de siège.

des députés irlandais avait manifesté l'intention d'en prolonger les débats et d'en empêcher le vote. La première séance commencée le 25 janvier se termina seulement le lendemain à 2 heures de l'après-midi ; les Irlandais s'étaient entendus pour la faire durer en lisant à la Chambre des discours qui n'avaient aucun rapport avec l'objet de la discussion. Les jours suivants, les mêmes procédés se renouvelèrent. La séance ouverte le 31 janvier devait dépasser en durée les plus longues séances qui aient jamais eu lieu à la Chambre des Communes. Elle devait se prolonger jusqu'au 2 février au matin et se terminer par ce que l'on a appelé le coup d'Etat parlementaire du speaker Brand.

80. Cette séance historique avait commencé le 31 janvier à 4 heures du soir. Le 1er février, à 5 heures du matin, M. Brand, qui occupait le fauteuil, fut obligé de se retirer pour aller se reposer et laissa la siège à son suppléant, le docteur Lyon Playfair, dont la faiblesse et l'irrésolution allaient favoriser les obstructionnistes. Les orateurs irlandais se succédaient et proposaient tantôt l'ajournement de la Chambre, tantôt l'ajournement du débat, en refaisant toujours les mêmes discours. Au cours de la journée du 1er février, le speaker M. Brand, avait reparu au fauteuil ; mais, dans la soirée, il avait dû de nouveau se retirer et la séance avait continué sous la présidence du speaker suppléant. Dans la nuit du 1er février, certains membres de l'assemblée, et entre autres le leader du parti conservateur, sir Stafford Northcote, demandent au chairman de mettre un terme à cette obstruction systématique. M. Childers, membre du cabinet Gladstone, promet le concours du gouvernement pour aboutir à une extension du pouvoir disciplinaire si le président veut prendre

l'initiative des mesures nécessaires. Le débonnaire speaker suppléant se borne à répondre " qu'il veillera à ce que le temps de la Chambre ne soit pas gaspillé davantage.-Là-dessus M. Parnell reprend la parole. Un député, M. Smith, somme le président de lui imposer silence. Le président s'y refuse aux applaudissements des Irlandais et aussitôt 70 conservateurs groupés autour de sir Stafford Northcote quittent la salle. La discussion se continua pendant toute la nuit et le 2 février, à 9½ heures du matin le député irlandais Biggar se disposait à pérorer à perte de vue.

81. A cette heure M. Gladstone, qui venait d'avoir avec le speaker et sir Stafford Northcote une entrevue où un plan de conduite avait été arrêté, arrive dans la salle où il est accueilli par les applaudissements de l'assemblée. Peu d'instants après le speaker Brand fait son entrée au milieu de nouvelles acclamations et relève le chairman de ses fonctions. Puis il se lève et dit :

" La motion du gouvernement à l'effet d'être autorisé à présenter le bill sur la protection des personnes et des propriétés en Irlande est maintenant soumise à la discussion depuis plus de cinq jours. La séance actuelle a commencé lundi à 4 heures et a continué jusqu'au mercredi matin, c'est-à-dire pendant 41 heures. Le temps de la Chambre a été employé à discuter de nombreuses motions dilatoires d'ajournement.... Une crise s'est donc produite qui exige une prompte intervention du président de la Chambre. Il a été manifestement prouvé que les règles actuelles sont impuissantes à maintenir l'ordre et à assurer le caractère effectif des débats... Un procédé nouveau et exceptionnel est impérieusement réclamé. Je suis convaincu que je répondrai parfaitement aux in-

tentions de la Chambre en refusant la parole à de nouveaux orateurs et en soumettant de suite la question au vote. J'ai la confiance que l'assemblée me prêtera son appui dans l'exécution d'une mesure destinée à lui garantir l'exercice de tous ses pouvoirs."

Immédiatement après cette allocution, M. Brand déclara la discussion terminée, n'accorda plus la parole à personne et fit voter en première lecture les coercion-bills. Le soir du même jour, une discussion eut lieu à la Chambre sur l'attitude du speaker. Mais sa conduite, défendue par M. Gladstone, fut formellement approuvée par l'assemblée. M. Brand n'en avait pas moins pris sur lui de clore le débat de sa propre autorité, sans que le règlement l'autorisât à le faire, et lui, le gardien du règlement, avait refusé la parole contre le règlement aux députés qui la demandaient. Les députés irlandais ne devaient pas oublier cette violation des vieilles règles parlementaires que les circonstances avaient pourtant rendue nécessaire.

Dès le lendemain, M. Gladstone déposait une résolution qui avait pour but de conférer des pouvoirs extraordinaires au speaker en cas d'urgence déclarée par la Chambre. Au cours de cette mémorable séance du 3 février, le speaker eut à lutter contre l'opposition irréductible des membres irlandais, dont 36 durent être "suspendus" pour la séance et expulsés par la force l'un après l'autre de la Chambre. Le dernier, M. Sullivan, s'écria avant de sortir: "M. le speaker, vous avez foulé aux pieds les antiques libertés de cette Chambre et vous avez établi le despotisme." Ces expulsions opérées, M. Gladstone exposa les raisons qui exigeaient une modification du règlement et lut la résolution provisoire qu'il proposait au nom du gouvernement. Cette résolution fut immédiate-

ment adoptée par la Chambre. Elle avait pour objet de transférer au speaker tous les pouvoirs de l'assemblée lorsque la Chambre aurait décidé, par une majorité des trois quarts des voix et sur la proposition du gouvernement, que l'état des affaires était urgent. Ce régime spécial devait subsister jusqu'à ce que le speaker lui-même eût déclaré que l'urgence n'existait plus. La Chambre abdiquait en somme ses pouvoirs entre les mains de son président et, suivant l'expression même du leader des conservateurs, sir Stafford Northcote, " lui remettait un dépôt de confiance " qui était un hommage rendu à son impartialité et à sa sagesse. Pour éviter d'être taxé d'arbitraire, M. Brand devait rédiger immédiatement et soumettre à la Chambre une série de règles destinées à réglementer les cas d'urgence.

Ce règlement de 1881 n'était qu'un ordre sessionnel adopté à titre provisoire. La persistance de l'obstruction irlandaise rendait d'ailleurs nécessaire l'adoption de nouvelles mesures destinées à la combattre. La question fut reprise dans son ensemble par M. Gladstone à l'ouverture de la session de 1882. Le 7 février 1882, le premier ministre déposait un projet de règlement qui avait pour but de renforcer les règles vivement critiquées. Un membre de la Chambre, M. O'Donnell, avait même présenté un amendement pour donner aux ministres au lieu du speaker le droit de prendre l'initiative de la clôture. Le rôle que l'on veut donner au speaker dans le mécanisme de la clôture, disait-il est de nature à ruiner son autorité morale et à dégrader l'institution. Le speaker cesserait d'être l'organe de l'assemblée entière pour devenir l'agent du ministère et le représentant de la majorité. Il deviendrait odieux à la minorité qu'il a pour tâche de protéger, et en réalité, l'exer-

cice de sa fonction deviendrait beaucoup plus difficile.

Malgré la force de ces arguments, le projet de M. Gladstone fut adopté dans ses grandes lignes, au mois de novembre 1882. Il donnait au speaker le droit de proposer la clôture du débat lorsqu'il estimait que la discussion avait suffisamment duré. Il lui permettait les pouvoirs disciplinaires du speaker et de la Chambre, d'introduire le mécanisme de la clôture et de permettre au speaker d'écarter les motions dilatoires.

Le projet de M. Gladstone rencontra au Parlement une assez vive résistance, non seulement du côté de l'opposition irlandaise mais même dans les milieux parlementaires libéraux. On ne voyait pas sans quelque regret la Chambre des Communes renoncer aux règles traditionnelles qui avaient assuré la liberté de parole et engager son président dans une voie où, en se mêlant de trop près aux débats de l'assemblée, il risquait de perdre son caractère impartial. Dans les discussions qui eurent lieu au cours de cette session à la Chambre des Communes, les traditions du speakership furent rappelées et la conduite de M. Brand vivement critiquée.

Il lui permettait en outre d'écarter les motions dilatoires et de mettre immédiatement aux voix la question principale lorsqu'il était d'avis qu'une motion d'ajournement du débat ou de la Chambre constituait un abus des règlements. Enfin, il organisait d'une façon plus complète l'action disciplinaire du speaker et de la Chambre. Désormais le speaker était investi de pouvoirs considérables qui lui permettaient d'exercer une action sur la marche des débats et qui assuraient son empire sur tous les membres de l'assemblée.

83. Il allait du reste avoir bientôt besoin d'en

faire usage. A la session de 1885, puis à celle de 1887, l'agitation irlandaise avait recommencé. En 1886 le projet de "home-rule" présenté par M. Gladstone avait été rejeté par la Chambre des Communes après des débats passionnés. En 1887, les conservateurs étaient revenus au pouvoir et le marquis de Salisbury avait présenté de nouveaux coercion-bills relatifs à l'Irlande. Les membres irlandais avaient prolongé dans un but d'obstruction les débats de l'adresse en réponse au discours du trône. Le 17 février, la discussion avait déjà rempli seize séances et la Chambre était à bout de patience. Tout à coup, le speaker, M. Peel, qui avait succédé à M. Brand en 1884, se lève et dit: "Dans mon opinion le sujet a été maintenant suffisamment discuté (*bruyants applaudissements*), et c'est le sentiment évident de la Chambre que le sujet a été complètement et loyalement discuté. J'ai donc le devoir d'informer la Chambre que tel est mon avis." Aussitôt, M. Smith, leader du gouvernement, prend la parole pour dire: "Je demande à proposer que la question soit actuellement posée" (*bruyants applaudissements, cris de non, du côté des Irlandais*). Le speaker mit immédiatement aux voix cette motion qui fut votée par la Chambre à une grande majorité. La clôture était entrée dans les mœurs du parlement anglais.

84. Le 18 mars de cette année 1887, la Chambre des Communes devait d'ailleurs voter un nouveau règlement qui transformait le rôle du speaker dans le mécanisme de la clôture. Désormais, tout membre de la Chambre avait le droit de proposer la clôture du débat et cette motion devait être mise aux voix, à moins que, dans l'opinion du speaker, elle ne constituât un abus des règlements ou une violation des droits de la minorité. Le

droit d'initiative du speaker était ainsi remplacé par un droit de veto préventif. Le speaker rentrait dans le rôle traditionnel d'où les règlements de 1882 tendaient à le faire sortir. Il n'avait plus à se mêler aux débats en prenant l'initiative de la mesure ; sa fonction essentielle était de nouveau de protéger les droits de la minorité en écartant les motions de clôture abusives ou intempestives.

Mais, dans cette même année 1887, le gouvernement devait faire inaugurer par l'assemblée le système de la clôture à terme ou "guillotine" qui consiste à assigner d'avance à la discussion d'une mesure un temps déterminé qui ne peut être dépassé. Le 10 juin 1887, le gouvernement faisait décider par un vote de la Chambre que la discussion des coercion-bills devait être terminée dans la semaine. Le 17 juin, M. Russell qui avait la parole fut arrêté par le speaker au milieu d'une phrase et tous les articles du projet furent immédiatement adoptés par la majorité unioniste, malgré la retraite indignée des libéraux et des irlandais. Les libéraux n'en devaient pas moins reprendre pour leur compte le procédé, lorsque, revenus au pouvoir en 1892, ils voulurent faire voter par la Chambre des Communes le projet de home-rule qui devait se heurter à l'opposition de la Chambre des Lords.

Dans le système de la clôture à terme, le speaker n'a à jouer qu'un rôle purement mécanique qui consiste à constater l'heure marquée par la pendule et à en informer la Chambre. Mais, en présence des désordres qui se sont produits à la Chambre des Communes depuis 1887, une série de règlements sont venus accroître les pouvoirs disciplinaires du président. Le 28 février, un standing order a donné au speaker le droit de suspendre jusqu'à la fin de la séance et sans consulter la

Chambre les membres qui troublent l'ordre. Pour la première fois le speaker pouvait prononcer une peine disciplinaire effective de sa propre autorité. Ce droit a été maintenu à son profit et des actes récents sont venus renforcer encore son autorité.

En janvier 1901, en effet, l'obstruction irlandaise avait recommencé. Le 5 mars, le gouvernement fut obligé de faire prononcer la clôture sur la question de l'éducation en Irlande.

A minuit le chairman qui présidait annonça que le vote allait avoir lieu et invita les députés irlandais à passer dans les couloirs de vote. Sur leur refus, on envoya chercher le speaker, M. Gully, qui prit possession du siège et intima aux récalcitrants l'ordre de sortir. Comme ils refusaient de le faire, le speaker dut les nommer l'un après l'autre et M. Balfour, leader du gouvernement, proposa que "les seize honorables gentlemen dont les noms venaient d'être prononcés fussent déclarés temporairement exclus de la Chambre des Communes." La proposition fut adoptée à une grande majorité, mais on fut obligé d'expulser par la force les Irlandais qui livrèrent une véritable bataille aux policemen introduits par le sergent d'armes sur l'ordre du speaker. Le lendemain la Chambre des Communes décidait que tout député qui résisterait aux ordres du speaker devrait être suspendu pour le reste de la session, et le 29 juillet 1901, cette nouvelle pénalité devait être prononcée contre M. William Redmond.

En février 1902, le ministre Balfour, qui prenait une allure autoritaire de plus en plus accentuée, faisait consacrer définitivement par la Chambre toutes les résolutions déjà adoptées et, par des modifications importantes au règlement, faisait attribuer au speaker de nouvelles prérogatives. Désormais on ne peut plus dire que le speaker ne

jouit sur l'assemblée que d'une autorité morale. Il possède en réalité des pouvoirs aussi étendus que ceux des présidents des assemblées européennes continentales.

La clôture en Canada.

La clôture au Parlement Canadien.

85. Depuis longtemps déjà le besoin se faisait sentir au Parlement canadien de modifier les règlements de la Chambre pour accélérer l'expédition des affaires et diminuer les occasions d'obstruction systématique de la part d'une minorité trop active. Les deux partis reconnaissaient l'utilité d'un changement, mais chacun consentait à déclarer publiquement ses idées à ce sujet, autant seulement qu'un changement pouvait être avantageux, pour sa situation politique.

86. En 1910 le parti libéral fit une première brèche à l'arche sainte parlementaire en modifiant les règlementss dont nous avons donné l'énoncé, à propos de la fameuse motion d'ajournement de la Chambre dans le but de discuter une question quelconque au gré du proposeur (voir paragraphes 35. 49).

Des modifications furent alors introduites presque de consentement mutuel, après que le nouveau règlement eût été rédigé à l'amiable par un comité composé de membres des deux partis.

La plus importante des modifications adoptées alors (? 9 avril 1910) avait trait au privilège des membres relatif à la motion d'ajournement qu'elle empêchait à l'avenir d'être proposée en toute circonstance et à tout propos. C'était une des armes favorites de l'opposition lorsqu'elle voulait, en dépit des efforts tentés par l'Orateur pour circons-

crire un débat, faire valoir ses griefs en toute circonstance et de quelque nature qu'ils fussent, et en même temps pour entraver à son gré l'avancement d'une question à laquelle le gouvernement désirait donner de l'avancement.

En vertu de la règle 39 passée en cette circonstance, un membre qui désire présenter une motion d'ajournement pour discuter une question déterminée et d'importance politique urgente, doit demander d'abord la permission d'ajourner la Chambre et énoncer la question dont il s'agit. Si quelqu'un s'y oppose, l'Orateur demande aux membres qui sont en faveur de la motion de se lever de leurs places, et si plus de vingt membres se lèvent, l'Orateur donne la parole à celui qui a demandé la permission.

S'il ne se lève pas vingt membres, s'il s'en lève cinq la question de permission est mise aux voix, sans débat et déterminée, si c'est nécessaire, par un scrutin. Cette première entaille au rempart parlementaire a fourni le passage à la Clôture qui devait suivre.

En 1911, la minorité conservatrice mettant à profit certains de ces innombrables artifices techniques de la coutume parlementaire réussit à acculer à la dissolution en août 1911 le gouvernement Laurier, qui cependant jouissait alors d'une forte majorité et qui avait encore devant lui deux années d'existence. Pris par la famine, incapable de faire fonctionner les rouages gouvernementaux faute des fonds que l'opposition réussissait par des subterfuges de tactique à tenir hors de sa portée, le cabinet Laurier fut obligé d'en appeler au peuple le 21 septembre 1911, avec le résultat que l'on connaît. Tombé en minorité, il fut obligé de démissionner et le cabinet Borden prit sa place à la tête des affaires.

Alors se produisit l'inévitable coup de bascule; ce fut suivant l'expression populaire une autre paire de manches et les conservateurs sentirent le poids des entraves qu'opposait à l'expédition des affaires les innombrables artifices de la loi parlementaire qui permettait d'éterniser une question et d'en remettre éternellement la solution.

87. Comme le disait l'hon. R. L. Borden, en présentant à la Chambre les règlements de ce qu'on a appelé la Clôture. " Examinons un instant l'état de choses qui existe sous le règlement actuel et prenons le cas d'un bill ordinaire précédé d'un projet de résolution. J'ai prié les employés de la Chambre de me préparer un état des étapes auxquelles il est permis d'engager le débat et de proposer des amendements, et je constate que dans le cas d'un bill comme celui que j'ai mentionné il y a au moins dix-neuf étapes différentes, y compris l'étude en comité auxquelles il serait possible à tous les députés de discuter et de commenter ce projet de loi, et je crois qu'à chacune de ces étapes un membre de la Chambre pourrait présenter des amendements.

" Je laisserai de côté pour le moment l'étude en comité, mais si la députation tient compte des dix-huit autres étapes et des autres amendements, elle s'apercevra facilement que lorsque l'Orateur occupe le fauteuil, il peut y avoir cinquante, soixante ou soixante-dix motions différentes que tous les députés seraient libres de discuter avec la plus grande latitude et aussi longuement qu'ils le jugeraient à propos..... Si l'on ajoute à cela l'intervalle de temps pendant lequel est délibéré en comité, alors que tous les membres de la Chambre sont libres non seulement de prendre la parole, mais de le faire aussi souvent que bon leur semble, il sera évident qu'il devient impossible de vaquer

aux affaires publiques, à moins d'une entente — qu'on pourrait appeler la clôture de consentement — entre les partis, afin que, à un moment donné, le débat, quelque prolongé qu'il ait été prenne fin et que la majorité de la Chambre puisse exprimer son opinion par la mise aux voix du projet à l'étude."

Voici nettement posée la situation telle qu'elle se présentait alors.

D'ailleurs les orateurs de la minorité n'avaient pas craint de poser eux-mêmes la situation sous son vrai jour et, assez cyniquement, l'un d'eux avait dit :

" Le spectacle offert par le gouvernement du jour au Canada est un spectacle navrant — un gouvernement qui vient d'être élu par le peuple et qui a une majorité normale dans cette Chambre de quarante-six ou quarante-huit voix est aussi impuissant qu'un enfant ! Le bill actuel est maintenant à l'étude depuis quelque temps et le gouvernement est incapable de le faire adopter. Qu'est-ce que le peuple va dire? Il va dire ce qu'il a déjà dit — qu'il est temps que le gouvernement retourne devant le peuple, et s'il le fait, personne ne s'apercevra plus que lui du résultat. C'est la première fois dans l'histoire du Canada qu'un gouvernement est enchaîné de la manière dont ce gouvernement-ci est enchaîné; il ne peut remuer ni un pied ni une main, et il ne lui sera permis d'avancer que lorsque ce bill sera ou retiré ou modifié, et que le gouvernement ira devant le peuple pour obtenir son avis sur ce qu'il devrait faire."

88. Le Bill qui a provoqué ce changement sensationnel dans la procédure parlementaire est le Bill de la Marine ou la fameuse Loi d'assistance à l'Amirauté en vertu de laquelle le gouvernement demandait aux Chambres canadiennes de voter

$35,000,000 pour subvenir à la construction de 7 dreadnoughts destinés à venir en aide à l'Amirauté anglaise.

Voici à titre de mémoire les étapes par lesquelles a passé ce Bill fameux : —

5 déc.	1912, —	Avis officiel du bill donné à la Chambre des Communes par l'hon. R. L. Borden.
10 "	"	Résolution basée sur le projet de loi.
12 "	"	1ère lecture de la résolution.
18 "	"	Ajournement pour les fêtes de Noël.
14 janv.	1913, —	Reprise des débats.
18 fév.	"	Motion pour seconde lecture du bill.
27 "	"	Le bill subit sa seconde lecture.
28 "	"	Bill en comité de la Chambre.
3 mars	"	Obstruction pendant deux semaines.
9 avril	"	Résolution de la loi de clôture.
23 "	"	Adoption de la clôture.
9 mai	"	Bill rapporté du comité général.
15 "	"	Troisième lecture du bill.

Troisième lecture — adoptée, 101-68, gov, maj. 23.

Le 20 mai 1913. — Première lecture du bill au Sénat.

Le 30 mai 1913. — L'amendement de Sir Geo. Ross, ordonnant que le Bill naval soit soumis au peuple avant d'être mis en vigueur est adopté au Sénat par un vote de 51 pour l'amendement, à 27 contre.

Cette addition une fois votée, le gouvernement se désintéresse du Bill d'assistance navale qui meurt de sa belle mort et le parlement se proroge.

C'est cette fameuse séance du 3 mars qui dura deux semaines sans interruption avec la perspective de plusieurs autres, la mise à sec du trésor, sans crédits votés et la perspective de la dissolution forcée qui ont donné au gouvernement l'énergie de vaincre ses répugnances et de porter atteinte à la tradition parlementaire. Pour obvier à la situation voici les mesures qu'il a proposées et qui constituent le système canadien de Clôture du Débat.

Le règlement du parlement canadien.

89. " 1. Toute motion débattable faite sous la rubrique : *affaires courantes,* à l'exception des motions d'ajournement, et toute motion inscrite à l'ordre du jour, ou pour l'adoption du rapport d'un comité permanent ou spécial, ou pour la question préalable, ou pour la troisième lecture d'un bill, ou pour l'ajournement de la Chambre quand il s'agit de discuter une question déterminée d'importance publique urgente, ou pour l'adoption en comité général, ou en comité des subsides, ou des voies et moyens, de la résolution, article, clause, préambule ou titre en délibération, pourra être débattue, mais toutes autres motions seront décidées sans débat ou amendement."

L'objet de cette règle a été d'assurer son plein développement à tout débat engagé sur ce qu'on appellerait une *motion foncière.*

Sont devenues non débattables les questions suivantes :

Motion pour l'ajournement d'un débat, pour que la Chambre lève sa séance, pour que le président quitte le fauteuil, pour que le comité lève sa séance, fasse rapport de l'état d'une question et demande permission de siéger de nouveau. Ces motions, qu'il convient de tenir pour de simples

formalités ne sont plus débattables, comme le veulent au reste depuis longtemps les règles spéciales de presque toutes les assemblées constituées importantes.

2. Le nouveau règlement suivant se lit comme suit : —

"Immédiatement avant que l'ordre du jour pour la reprise d'un débat ajourné soit appelé, ou si la Chambre est en comité général, ou en comité des subsides ou des voies et moyens, tout ministre de la couronne qui aura, de son siège en Chambre, donné avis à une séance précédente, de son intention d'en agir ainsi, pourra proposer que le débat ne soit pas ajourné davantage, ou que la prise en considération ultérieure de quelques résolution ou résolutions, article ou articles, clause ou clauses, préambule ou préambules, titre ou titres sera la première question discutée par le comité et ne sera pas ajournée davantage; et dans chaque cas cette question sera décidée sans débat ni amendement; et si elle est résolue dans l'affirmative, nul membre ne parlera ensuite plus d'une fois, ou plus de vingt minutes sur tout tel débat ajourné, ou (si la Chambre est en comité) sur toute telle résolution, article, clause, préambule ou titre; ou si ce débat ou cette prise en considération ajournés n'ont pas été repris ou terminés avant deux heures du matin, nul membre ne pourra se lever pour parler après cette heure, mais toutes les questions qui doivent être décidées afin de conclure ce débat ou cette prise en considération ajournés seront décidées immédiatement."

En pareille circonstance qu'arrive-t-il ? Soit que cette Chambre délibère en séance sous la présidence de l'Orateur, soit qu'elle délibère en comité, nul député, au cours du débat ainsi ajourné ou de la délibération en question, ne pourra porter

la parole plus qu'une fois ou pendant plus de vingt minutes. Cette pratique consistant à abréger ainsi les discours après avis notifié à la minorité, peut lui permettre de faire converger plus effectivement qu'elle ne le faisait autrefois, tout son feu sur la partie précise du bill ou de la mesure qu'elle combat.

Enfin voici la 3e et dernière modification au règlement :

" 3. Les jeudis ou vendredis, lorsque l'ordre du jour appelle la formation de la Chambre en comité des subsides, ou des voies et moyens, M. l'Orateur quittera le fauteuil sans poser de question, pourvu que, sauf du consentement de la Chambre, les prévisions budgétaires de chaque département puissent avoir la priorité un jour autre que le jeudi ou le vendredi.

Le but est de permettre à la Chambre d'examiner en comité de subsides deux jours par semaine au moins invariablement les subsides du gouvernement qui prennent beaucoup de temps comme l'on sait.

Voici à quoi se résume cette mesure de clôture qui est évidemment désagréable aux tacticiens de l'opposition mais qui remédie évidemment à un abus.

Bien qu'il se soit échangé bien des paroles acerbes dans la discussion des nouveaux règlements, il faut avouer que le public n'a pas été ému et personne n'a tenté sérieusement de s'obvier au rejeunissement de cette chose ancienne qu'est le droit parlementaire.

La mère des parlements avait donné l'exemple, le Canada, sa fille a suivi.

C'était fatal et un vote de 108 à 73, l'en a ainsi décidé le 23 avril 1913.

DEUXIÈME PARTIE

ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES.

CHAPITRE IV.

PRÉLIMINAIRES.

SECTION 1.—Signification des termes réunion, session, séance ; SECTION 2. — Quorum ; SECTION 3. — Principe des décisions: majorité relative, majorité absolue.

SECTION 1. — *Signification des termes réunion, session, séance.*

Toute assemblée législative ou délibérante, tout conseil municipal, chaque association et chaque groupement d'hommes qui se réunissent dans un but déterminé accomplissent leurs affaires au cours d'une réunion, session ou séance.

1. Une RÉUNION (meeting) comprend ordinairement l'intervalle de temps qui s'écoule, du moment où les membres s'assemblent, à l'achèvement de leurs délibérations à la suite d'un ajournement.

2. Une SESSION (session) comprend ordinairement la période de temps prise par les diverses séances d'un corps législatif ou ecclésiastique qui se réunit à date fixée, siège et s'ajourne de jour en jour et finalement après une semaine, un mois ou plus, se clôt par une prorogation ou une procédure analogue. Les séances d'un Congrès catholique qui siège plusieurs jours constituent une session. Dans le cas de corps comme les conseils municipaux, les assemblées de compagnies et de

directeurs, les commissions d'écoles et les sociétés qui se réunissent anuellement ou hebdomadairement, semi-annuellement ou mensuellement, ou à d'autres périodes fixées et courtes, et expédient leurs affaires en une fois, le mot SÉANCE est virtuellement synonyme de session. Si une courte réunion est ajournée à une autre séance pour compléter les affaires en vue desquelles on s'est primitivement assemblé, la même réunion continue, mais sans prendre le terme prétentieux de session.

3. Une SÉANCE (sitting) est le terme généralement employé pour la réunion quotidienne d'une session du Parlement ou d'un autre Corps important.

SECTION 2. — *Quorum.*

4. Dans tous les corps collectifs, il est nécessaire qu'un certain nombre, ou quorum de membres soit réuni et présent en séance pour l'expédition des affaires. Cette règle est essentielle pour assurer la loyauté de la procédure et pour éviter que certaines matières soient résolues à la hâte ou acceptées par un nombre de votes trop faible pour assurer le respect de la décision de l'assemblée.

5. Le nombre nécessaire pour constituer le quorum d'une assemblée peut, comme dans les assemblées législatives, être fixé par la loi ou par l'usage comme dans la Chambre des Communes d'Angleterre. Ou bien, il peut encore être fixé par l'assemblée elle-même; mais s'il n'y a pas de règle établie à cet égard d'une façon ou de l'autre, le nombre requis doit être une majorité des membres composant l'assemblée.

6. Aucune affaire ne peut être dûment entamée avant l'existence d'un quorum. L'on ne peut non plus procéder à aucun travail, dès qu'on

s'aperçoit que le nombre de membres présents est inférieur au quorum. Par suite, le président ne doit pas prendre place avant de s'assurer s'il y a quorum et, à n'importe quel moment des travaux, lorsqu'avis est donné du manque de quorum et que le président l'a constaté en comptant les membres, l'assemblée doit être immédiatement ajournée.

Section 3. — *Principe des décisions.*

Majorité relative.

7. Le principe qui régit les décisions de toute agglomération légale comme conseils, corporations et assemblées délibérantes est celui de la majorité des votes ou suffrages. Cette règle s'applique non seulement aux questions qui n'admettent que deux alternatives: l'affirmation ou la négation, mais encore aux élections où plus de deux personnes sont appelées à recevoir des suffrages.

8. Cette règle peut cependant à l'égard de quelques sujets ou questions particulières être soumise à une règle spéciale en vertu de laquelle un nombre plus élevé ou moindre que la majorité peut être suffisant ou requis pour exprimer la volonté de l'assemblée. Il est généralement admis dans les assemblées législatives que la demande d'un tiers ou d'un cinquième des membres suffit pour un scrutin par oui et non, et aussi que les règles ou ordres de l'assemblée ne peuvent être modifiés sans le consentement des deux-tiers au moins des membres.

Majorité absolue.

9. Certaines assemblées en particulier adoptent le principe de la majorité absolue qui soulève

quelquefois des difficultés graves en raison de la formule abrégée dont on a traduit ce système et qui s'énonçait ainsi: " *moitié des votants plus un.*" Cette formule peut provoquer toutes sortes d'arguties dans le cas d'un nombre impair de votants. Pour couper court à toute discussion, voici ce que dit à ce sujet le *Traité de Droit Parlementaire* de M. Eugène Pierre, secrétaire général de la Présidence de la Chambre Française des Députés. (Edition 1902): —

" Page 224. On entend par Majorité Absolue la " moitié plus un d'un nombre. Si le nombre est impair, " la moitié plus un doit se calculer en prenant la moitié " du nombre immédiatement inférieur et en l'augmen- " tant d'une unité. Exemple: 165 votants, la moitié " est 82 et la moitié plus un, 83. (1)

" Page 234. Sur 199 votants, la majorité absolue est " 100, elle est de 101 sur 200 votants. (Arrêt du Con- " seil d'Etat, 14 juillet 1849.)

" La majorité d'une demi-voix suffit pour qu'il y ait " majorité absolue. Ainsi décidé dans la séance de la " Chambre des Députés du 21 décembre 1837, sur le rap- " port de M. Duvergier de Hauranne, ainsi conçu : —

" Le deuxième collège du Pas-de-Calais, a élu M. " Harlé Fils. Le nombre des votants était 401. M. " Harlé a obtenu 201 suffrages, quelques électeurs ont " prétendu que ce nombre de voix n'était pas suffisant " puisque M. Harlé avait été nommé à la majorité d'une " demi-voix, mais la jurisprudence de la Chambre est " entièrement contraire à cette prétention, et le Bureau " conclut à l'admission de M. Harlé Fils. L'admission " a été prononcée."

CHAPITRE V.

OFFICIERS.

Bureau — Président et Vice-Président — Secrétaire — Trésorier — Vote des officiers.

Bureau.

10. NOTE ÉDIT. — (Ce que l'on appelle en Canada les officiers d'une assemblée constitue, en termes français, le Bureau de l'assemblée et tous ceux qui en font partie sont les *membres* du *Bureau,* cependant pour éviter toute confusion, nous conserverons le titre d'OFFICIERS qui est absolument entré dans les mœurs.)

11. Les officiers communément considérés comme indispensables à la formation d'une assemblée sont, comme nous l'avons déjà dit : un officier président et un officier chargé des registres ou minutes. Tous deux sont élus par l'assemblée elle-même et peuvent être changés suivant bon plaisir. Quel que soit le mode d'élection adopté, ces officiers doivent être élus à la majorité absolue des voix ; la raison en est fort simple. Si les officiers pouvaient être changés au gré de la majorité, ils ne pourraient pas se maintenir en place un seul instant. Il suffirait qu'un de leurs adversaires mît en question leur nomination et ils seraient immédiatement renversés par le vote réuni de tous ceux qui ont voté pour d'autres candidats lors de l'élection. En outre, il est essentiel pour que ces officiers puissent accomplir d'une façon régulière et satisfaisante leurs fonctions, qu'ils possèdent la confiance de l'assemblée et ils ne peuvent la re-

vendiquer qu'autant qu'ils ont eu pour eux au moins les suffrages d'une majorité absolue.

Président.

12. Les principaux devoirs du président d'une assemblée sont les suivants : —

Ouvrir les séances à l'heure fixée par le dernier ajournement, prendre son siège et appeler l'attention des membres ;

Recevoir et soumettre comme il convient toutes les motions ou propositions faites par les membres ;

Mettre aux voix toutes les questions qui sont amenées régulièrement ou qui peuvent surgir nécessairement au cours du débat et annoncer le résultat ;

Maintenir dans les limites des règles de l'assemblée les membres qui prennent part aux débats ;

Exiger en toute circonstance l'observation de l'ordre et du décorum parmi les membres ;

Recevoir tous les messages et communications ; les transmettre à l'assemblée ;

Authentiquer par sa signature, en cas de besoin, tous les actes, ordres et procédure de la Chambre ;

Décider pour l'assemblée, en cas de besoin ou lorsqu'il est consulté, tout point d'ordre ou de pratique ;

Nommer (lorsqu'il en est prié particulièrement ou que les règlements lui imposent ce devoir) les membres qui doivent servir dans les comités ;

Et en général ;

Représenter l'assemblée, parler en son nom, déclarer ses volontés tout en obéissant implicitement en toutes choses à ses ordres.

Un des présidents les plus dignes qui aient jamais fait honneur au fauteuil présidentiel des corps législatifs français, M. Paul Deschanel, a donné le portrait suivant du parfait président:—

" L'impartialité des présidents est un des signes auxquels on reconnaît le degré d'avancement des mœurs politiques; pas seulement cette impartialité verbale, cette impartialité de geste et d'attitude qui consiste à défendre la liberté des orateurs — (cela est en quelque sorte la partie purement matérielle et mécanique de la fonction) — mais cette impartialité supérieure qui naît d'une âme assez ouverte pour entrer dans celle d'autrui, pour saisir jusque dans l'erreur la part de vérité et l'intention noble, pour sentir enfin ce que les conceptions humaines les plus contradictoires peuvent offrir à la fois de faillible et de généreux.

13. M. Henri Ripert, auteur d'un traité couronné par la Faculté de Droit de Paris sur la Présidence des Assemblées Politiques parle au cours de ses belles études de : —

" Ce type élevé, exquis, délicat du président universellement obéi et respecté parce qu'il fait abstraction de sa personne, inspirant confiance à tous les partis parce qu'il ne connaît que leurs droits et pour servir la patrie ne voit que la justice."

14. La présidence d'une société comporte beaucoup de responsabilités. On ne devrait jamais accepter la charge de président si l'on ne se sent pas possesseur de l'activité, l'application et l'énergie qu'elle nécessite. Le président est l'esprit dirigeant de l'assemblée ou de la société, et par son zèle et ses efforts peut donner à toute l'assemblée de l'animation et de la vigueur, tandis que son indolence ou sa négligence peuvent entraver les efforts les plus consciencieux et les plus convain-

cus. Ses devoirs sont de la plus haute importance et devraient être bien compris et remplis avec promptitude et entrain.

15. Voici les plus importants : —

(1) On ne peut pas s'attendre que le président siège dans les comités, mais cela ne l'exonère pas de veiller que les comités fassent leur devoir. Dans beaucoup de sociétés il est d'office membre de tous les comités et peut suivre leurs séances, prendre part à leurs délibérations (mais sans avoir droit de vote) et stimuler leurs travaux.

(2) Le Président doit veiller que tous les membres du Bureau, ou les officiers, remplissent leurs charges respectives, que les rapports financiers et autres soient prêts à être présentés en temps convenable, que les exigences de la Charte soient suivies, que la Constitution et les règlements soient observés et ne deviennent pas lettre morte.

(3) Il doit veiller soigneusement à l'état des finances, s'assurer que l'on s'efforce judicieusement et consciencieusement de percevoir les revenus de la société, de quelque source que ce soit : cotisations, amendes, etc. Il doit aussi mettre les membres en garde quand c'est nécessaire, contre les dépenses imprudentes.

(4) Dans les réunions, il doit prendre son siège ponctuellement à l'heure fixée ; annoncer l'objet de la réunion, l'ordre du travail et donner toutes les indications régulières qui peuvent faciliter l'exécution du travail, recevoir et soumettre toutes les motions convenables, les pétitions, rapports et communications ; soumettre les questions au vote aussitôt que l'assemblée est prête, faire respecter l'ordre et les convenances dans le débat ; régler promptement toutes les questions de rappel au règlement ; décider sans délai qui a la parole quand deux ou plusieurs membres se lèvent en

même temps; avoir soin que chaque affaire et chaque question soit amenée dans l'ordre convenable.

(5) Il doit se familiariser avec les décisions déjà rendues dans les cas les plus fréquents de rappel aux règlements, pour pouvoir résoudre sans hésitation les difficultés lorsque des cas analogues se présentent et ne pas être obligé d'avouer son ignorance ou de demander la décision de l'assemblée. Rien n'affaiblit autant l'autorité du président que de faire preuve d'embarras dans des cas de ce genre.

(6) Le président doit spécialement surveiller avec un soin attentif les membres qui prennent part au débat. Il doit entendre chaque mot qui se dit et concentrer son attention sans partage sur chaque orateur. Au premier mot inconvenant, à la première remarque personnelle, il doit intervenir immédiatement et rappeler l'orateur à l'ordre. Bien souvent on laisse les orateurs aller trop loin dans des remarques personnelles avant de les arrêter; alors l'individu attaqué réclame le droit de répliquer, et il s'ensuit invariablement un échange d'accusations et de récriminations. Il faut éviter ce désagrément en arrêtant net toute incartade au début.

(7) Le président doit avoir constamment une attitude courtoise et conciliante envers tous les membres, même les plus humbles. Dans le choix des comités, il a une excellente occasion de faire rendre justice au mérite discret, de juger et de mettre à profit la valeur réelle de ceux qui l'entourent. Il doit soigneusement éviter la pétulance et le favoritisme, agir avec une stricte impartialité et prouver par sa tenue et par ses actes qu'il a à cœur la prospérité de la société.

(8) Le président est donc dans une certaine mesure le directeur d'une société, mais il en est

aussi le serviteur. Il est tenu d'obéir aux instructions de la société et de les mettre à exécution; d'authentiquer ses délibérations par sa signature, si c'est nécessaire ; de représenter et de parler au nom de la société quand et où elle doit figurer comme entité.

(9) Dans les petits groupements le président n'a pas l'habitude de se lever pour mettre aux voix une question, mais dans les grandes sociétés ou réunions, il est plus digne de se lever pour faire prendre le vote.

(10) Dans tous les ballottages et dans les questions pour lesquelles on prend les *oui* et les *non*, le président ordinairement doit voter, mais son nom est appelé le dernier. Dans les autres cas, il n'est pas coutume que le président vote, à moins que les membres ne soient également divisés, ni à moins que son vote donné avec la minorité ne rende la décision égale — et dans le cas d'une division égale, la motion est généralement perdue, à moins de règlement spécial. (*Voir* Vote des officiers, **25**.

(11) L'usage permet au président d'appeler un membre au fauteuil pour pouvoir prendre un siège dans l'assemblée et prendre la parole dans le débat. Mais il vaut mieux pour le président, si la question à traiter doit venir devant un comité général d'attendre ce moment pour exprimer son opinion.

(12) Dans les assemblées de Commissions, dans les réunions d'affaires, dans les séances de conseils d'administration de société, le président doit forcément avoir charge de la direction générale des délibérations et doit donner les explications nécessaires pour la discussion intelligente des mesures et des questions qui intéressent le corps en séance. Mais, dans les assemblées ordinaires,

dont l'objet est de discuter des questions d'un intérêt général, le président doit occuper une position absolument indépendante et ne doit pas prendre une part active au débat.

Cette prescription s'impose surtout dans le cas de grandes assemblées ou de réunions publiques où il est absolument inacceptable de laisser cette latitude au président, en raison de l'antagonisme de responsabilités qui surgit forcément entre le leader qui conduit le débat et le président qui est chargé de maintenir dans l'ordre les discutants.

Il est toujours de la plus haute importance d'assurer dans sa plus complète intégrité l'impartialité de l'autorité présidentielle. " La meilleure ligne de conduite à suivre est donc, dans ce cas de limiter le droit de vote du président à un seul vote devant être donné seulement quand il se produit une égalité de vote." (Bourinot.)

Secrétaire.

16. Les principaux devoirs de cet officier consistent à prendre note des débats, à consigner correctement dans son journal tout ce qui se présente et tout ce qui se fait dans l'assemblée. En général, il n'est pas tenu de prendre les minutes " d'un discours en particulier " ou de consigner les choses qui ont été simplement proposées sans faire l'objet d'une motion ou d'un vote. Il est là pour tenir compte de ce qui est fait et adopté, mais pas de ce qui est dit et proposé. C'est la règle dans les assemblées législatives. Dans d'autres, en dépit de l'esprit même de la règle, on exige du secrétaire que ses minutes soient à la fois un journal et un rapport des débats.

17. C'est également le devoir du secrétaire ou greffier de lire tous les documents, etc., qu'on lui

demande de lire, d'appeler la liste des membres et de prendre note des absents, lorsque l'appel est ordonné, d'appeler la liste et de noter les réponses des membres lorsqu'un vote est posé par oui et non, de prévenir les comités de leur nomination et de la besogne qui leur est confiée, d'authentiquer par sa signature (seul ou avec le président suivant le cas) tous les actes, ordres et procédure de l'assemblée.

18. Le secrétaire est aussi chargé de la garde de tous les papiers et documents de tout genre appartenant à l'assemblée ainsi que du registre des minutes ; aucun de ces documents ne peut être enlevé de la table par un membre ou une autre personne sans la permission ou l'ordre de l'assemblée.

19. Lorsqu'on nomme un secrétaire seulement, il ne peut être suppléé à son absence que par le choix d'un secrétaire *pro tempore* Le secrétaire doit se tenir debout lorsqu'il lit ou fait l'appel de l'assemblée.

Devoirs des secrétaires de sociétés.

20. Les devoirs du secrétaire d'assemblée ou de sociétés sont plus mécaniques que ceux du président, mais ils ne sont pas beaucoup moins essentiels. La position demande une plume facile, de la finesse, de la droiture et de l'intelligence. Un secrétaire lourd, apathique est un grand obstacle et une entrave pour un président actif et bien intentionné. C'est un embarras tel pour l'exécution des affaires, et le président peut avoir tellement à souffrir d'une association de ce genre qu'il ne lui reste pas d'autre ressource, sur le moment, que de prendre sur lui de remplir les deux postes en même temps.

(1) Rien n'est aussi important pour bien rem-

plir les fonctions de secrétaire que d'avoir du système. Le secrétaire doit venir aux assemblées avec ses livres et ses documents bien en ordre. Tous les documents qui peuvent être demandés doivent être disposés de façon à être produits à la première requisition. Il doit tenir sur une feuille volante une liste complète de tous les comités de façon à pouvoir faire l'appel des membres sans avoir à recourir à son livre de minutes ; il doit aussi avoir toujours un état des travaux laissés en suspens pour pouvoir au moindre avis les énumérer.

(2) Il doit être prompt à saisir le sens des motions et des amendements faits verbalement et à les mettre par écrit dans une forme convenable pour que l'assemblée puisse prendre à leur égard l'action qui convient. Les affaires sont grandement accélérées si l'on porte à cette disposition une attention spéciale.

(3) Les devoirs du secrétaire l'obligent à établir un état exact des membres présents ; à consigner fidèlement les faits et gestes de l'Association ; à lire tous les papiers que le président lui remet à cette fin ; à mettre les questions aux voix, à faire l'appel des noms, à enregistrer les oui et non toutes les fois qu'il est nécessaire de le faire ; et à informer le président de chaque comité de sa nomination, à lui remettre une liste de ses collègues et lui énoncer l'affaire confiée au comité.

(4) Il doit tenir une liste des adresses de chacun des membres et la corriger de temps en temps en cas de changement ou de départ, et rechercher lui-même ces mutations ; veiller à envoyer aux membres en temps convenable les avis de convocation des assemblées.

(5) Le livre des procès-verbaux du secrétaire doit être à la fois un journal et un résumé des dé-

libérations; on ne lui demande pas, avons-nous dit, de faire des rapports des discours, ni de consigner de simples motions ou propositions retirées par la suite. Mais tout incident intéressant, toute proposition qui a motivé un vote doit être notée soigneusement et exactement.

(6) Le secrétaire a la garde de nombreux documents et papiers importants et aussi des registres de la société. Il doit constamment y veiller et ne pas permettre qu'un papier soit enlevé de sa table ou échappe à sa garde sans un vote formel de la société.

(7) Le secrétaire doit écrire lisiblement et connaître la ponctuation pour ponctuer convenablement ses écritures. Toutes les motions, résolutions, ordres du jour doivent être préparées par paragraphes séparés pour pouvoir être facilement retrouvés et lus. Chaque registre de minutes doit avoir un index copieux, et si la préparation d'un index demande trop de travail, on doit inscrire à chaque page des notes marginales indiquant les sujets traités dans le texte.

(8) Le secrétaire d'une société n'est pas privé du privilège de prendre part aux délibérations d'une assemblée, mais en règle générale, il constatera être beaucoup plus utile à la société en s'appliquant strictement à suivre les affaires qui s'y déroulent qu'en consacrant beaucoup de temps à des discours.

Trésorier.

21. Le chapitre des officiers ne serait pas complet en ce qui se rapporte aux sociétés si ce traité ne contenait quelques remarques relatives à la charge de trésorier, dont les devoirs varient naturellement avec la nature et le but de la société.

Dans quelques-unes, ils sont forcément plus considérables et plus onéreux que dans d'autres. Pour éviter les erreurs et les malentendus, il est bon que les devoirs qui incombent au trésorier figurent dans les règlements.

(1) Le trésorier doit être un homme versé dans les affaires, comptable expérimenté, ponctuel et exact dans ses propres affaires, prompt et énergique dans l'exécution des devoirs de sa charge. Le plus léger abandon dans le service dont il est chargé cause de la méfiance et nuit beaucoup aux intérêts de l'institution; une tenue négligée des livres et des comptes est souvent une aussi grande faute qu'une malhonnêteté positive.

(2) Le trésorier est responsable de tous les fonds qui lui sont payés au compte de la société. Il doit entrer, dans un livre tenu à cette fin, toutes les sommes qu'il reçoit ainsi, en ayant soin de noter la date et la source de ces fonds. La garde des livres lui est aussi confiée ainsi que tous les documents importants comme contrats, hypothèques, titres, etc., qu'il doit conserver avec soin en ne permettant à personne d'en prendre possession sans l'ordre formel de la société.

(3) Tous les paiements opérés par le Trésorier devraient être faits en vertu d'une réquisition de la société ou sur une réquisition signée par le président et par un secrétaire. Ces réquisitions et ces résolutions avec les reçus, pour argent payé sont ses pièces justificatives qu'il conserve parmi ses papiers et remet au vérificateur qui veut examiner ses comptes. Le trésorier doit avoir soin de prendre des reçus pour tout et de veiller que les demandes d'argent soient endossées par celui qui les reçoit.

(4) Le nombre et la forme des livres du trésorier dépendent de la nature et de l'importance de

ses devoirs. Dans beaucoup de sociétés, il faut ouvrir un compte au grand livre comme dans le cas de société de bienfaisance où chaque membre paie de l'argent régulièrement à courts intervalles.

(5). Le soin de recouvrer les revenus de la société incombe au trésorier, bien que, dans beaucoup de cas, il ait le droit d'engager à cette fin un assistant qui est payé à la commission. Quelquefois l'assemblée nomme un comité de souscription à cette fin.

(6) Le trésorier doit s'efforcer de son mieux de tenir ses livres en règle pour pouvoir fournir à chaque réunion un état succinct de la situation des fonds de la société. Ceci est souvent très important et peut avoir une influence capitale sur la décision de l'assemblée.

(7) Aussi souvent que le demande le règlement, le Trésorier doit soumettre ses livres à l'examen des inspecteurs, et quand les comptes ont été examinés le résultat doit être soumis à la société par les inspecteurs. Ce rapport est ensuite consigné dans les minutes du secrétaire. Dans beaucoup de cas, le certificat est entré dans les livres du Trésorier. Après chaque règlement, le trésorier commence naturellement un compte nouveau.

(8) Dans beaucoup de sociétés on exige un cautionnement du trésorier pour garantir l'accomplissement fidèle de ses devoirs. Ce cautionnement est remis entre les mains du président et renouvelé à chaque élection successive, à moins que la société n'en ordonne autrement.

(9) A l'expiration de ses fonctions, le trésorier doit régler soigneusement ses livres et ses comptes et remettre tous ses livres, papiers, documents et fonds et tout ce qui appartient à la société à son successeur entrant en fonctions sans retard ni embarras inutiles. Toute négligence ou inattention

à cet égard, sous quelque prétexte que ce soit, est regardé à juste titre comme une faute contre l'étiquette.

Vote des officiers.

22. Le président d'une assemblée peut voter avec les autres membres.

23. Ce droit est facultatif. Le droit au vote prépondérant n'est pas inhérent au poste que le président occupe. Il faut un article spécial du règlement pour que le président soit investi du vote prépondérant en cas d'égalité de voix.

24. May et les auteurs de droit parlementaire canadien sont d'avis que, le speaker doit faire à la Chambre le sacrifice de son droit de vote. L'exercice de ce droit serait contraire à l'impartialité dont le speaker doit faire preuve dans la direction des travaux de l'assemblée. Pour que cette impartialité ne soit pas soupçonnée, il faut qu'il n'ait même pas l'air de s'intéresser au débat. Il y a un cas pourtant dans lequel le speaker de la Chambre des Communes a le droit et même le devoir de voter, c'est lorsque la Chambre se trouve également divisée. Le speaker doit donner alors le "casting vote," c'est-à-dire littéralement le vote qui assure la prépondérance. Il ne s'agit pas là d'un vote prépondérant au sens juridique du mot. Le vote du speaker n'intervient en effet que lorsque les partisans et les adversaires d'une opinion se trouvent en nombre égal et, alors, par la force même des choses, non par la vertu du vote présidentiel, l'opinion pour laquelle s'est prononcé le speaker réunit la majorité et l'emporte. Ce caractère du vote du speaker est parfaitement établi et depuis longtemps. En 1602, sous le speakership de John Croke, une tentative avait été faite pour donner voix prépondérante au président.

Une proposition de bill réunissait 105 oui et 106 non. La minorité réclama alors comme lui appartenant le vote du président afin de créer l'égalité et de la rompre ensuite par le caractère prépondérant du vote présidentiel. Mais le speaker s'éleva lui-même contre cette prétention. Il affirma la règle d'après laquelle le président n'a le droit de voter que lorsque les deux opinions en présence ont réuni un nombre égal de suffrages. Depuis lors cette règle n'a plus été contestée. Aujourd'hui par conséquent, ce n'est qu'en cas de partage égal de la Chambre que le speaker doit faire pencher la balance en prenant part au vote.

25. Pour atténuer certains inconvénients du "casting vote," la coutume parlementaire anglaise a introduit les pratiques suivantes. Lorsque le speaker est ainsi obligé de voter, il doit le faire, si cela est possible, de façon à ce que la question en discussion ne soit pas définitivement tranchée. En outre, si le speaker peut voter suivant sa conscience et ses opinions politiques, il doit tout de même exprimer à haute voix les raisons de son vote. Il est ainsi tenu d'apporter un suffrage motivé qui convient mieux au caractère de juge qu'il conserve en toutes choses. Mais même dans cette mesure, le vote du speaker est exceptionnel. La règle est, en temps normal, que le speaker ne prend part ni aux votes ni aux délibérations de la Chambre. Son titre de président ne lui confère, d'autre part, aucune prérogative spéciale. Ses seules attributions sont donc celles qui touchent à la représentation de l'assemblée et à la direction de ses débats. Le speaker est à la fois le représentant et le porte-parole de la Chambre et son président.

26. Aux Etats-Unis, le speaker de la Chambre des Représentants peut, dans la plupart des cas,

prendre part aux votes de la Chambre, mais le caractère de ce vote est assez difficile à déterminer. Ce n'est pas un simple " casting vote " comme à la Chambre des Communes, c'est-à-dire un vote qui assure la prépondérance à l'une des deux opinions qui ont recueilli un nombre égal de suffrages. Ce n'est pas non plus un vote prépondérant, au sens juridique du mot, qui entraînerait le triomphe d'une opinion par sa propre vertu et à raison de la qualité de celui qui l'émet. C'est en réalité un vote que le speaker donne comme membre de l'assemblée et qui intervient toutes les fois qu'il peut avoir un effet utile. Il faut d'ailleurs ici examiner les choses d'assez près et serrer le texte des règlements.

27. D'après un règlement qui a été adopté aux Etats-Unis par le premier Congrès et qui est encore en vigueur, " le speaker ne sera pas obligé de voter dans les procédures législatives ordinaires, excepté quand son vote serait décisif ou en cas de vote par ballot." Le vote par ballot est un vote par scrutin qui est assez peu usité à la Chambre des Représentants, mais la première exception est tellement large qu'elle comprend tous les cas où l'intervention du speaker dans les votes de la Chambre peut avoir quelque influence sur le résultat. On n'a pas voulu priver l'Etat que le speaker représente et le parti dont il est membre, du vote d'un de leurs représentants dans les circonstances où ils ont l'un et l'autre un intérêt majeur à lui voir exercer son droit. Ainsi l'esprit et la lettre du règlement disent assez quel est le caractère de ce vote du speaker. Ce n'est pas seulement un droit qu'il serait libre d'exercer à sa guise ; c'est un devoir qu'il est contraint de remplir vis-à-vis de son Etat et de son parti. Au 27e Congrès, le speaker White prétendit bien que le règlement ne

l'obligerait pas à voter, mais cette opinion ne prévalut pas et elle n'était guère soutenable d'ailleurs en présence du texte du règlement. Aujourd'hui, la pratique de la Chambre oblige le speaker à voter dans quatre cas: en cas d'inégalité, pour créer une égalité, pour compléter un vote des deux tiers et pour faire un quorum.

28. Tout d'abord, le speaker doit voter lorsque deux opinions ont réuni à la Chambre le même nombre de voix. L'opinion pour laquelle il s'est prononcé l'emporte alors nécessairement; on est ici dans l'hypothèse du "casting vote," anglais. Mais le speaker doit aussi voter lorsque son vote donné à l'une des opinions en présence, aurait pour résultat de créer un partage égal de la Chambre. Dans ce cas, le speaker peut, ou bien voter avec la majorité, ce qui ne fait que la renforcer, ou bien voter avec la minorité, ce qui crée une égalité et empêche la motion de passer. Enfin, le speaker doit voter lorsque son vote est nécessaire pour réaliser le quorum qui, aux Etats-Unis, est de la moitié plus un des membres de la Chambre. Il doit voter également, dans les cas où un vote des 2/3 est exigé et où son vote serait susceptible de réaliser une majorité des 2/3. Il s'agit ici des révisions constitutionnelles et des bills votés par la Chambre après le veto du président de la République. En 1803, un amendement à la Constitution avait réuni de la sorte 83 voix contre 42.

29. D'après la pratique des assemblées délibérantes au Canada, le président est astreint à faire usage de son privilège et de départir par son vote les deux côtés égaux qui sont en présence.

30. Si le président n'a pas de vote prépondérant, toute question où il y a égalité de voix doit être considérée résolue par la négative. C'est

l'ancien axiome de loi commune *presumitur pro negante.*

31. Dans les commissions, compagnies, associations, le président peut avoir un droit de vote et en même temps être investi du vote prépondérant, en cas d'égalité.

32. Dans ce cas le président doit donner son vote le premier, ou le donner à son rang quand est fait l'appel du rôle et en tout cas, avant qu'il soit possible de discerner quelle tournure prendra le vote.

33. Ce serait une irrégularité grave si le président réservait ses votes, les donnait en bloc. Supposons, par exemple, que le vote soit impair, avec 7 oui et 6 non, un président n'aurait évidemment pas le droit de voter coup sur coup et de changer ainsi à son gré et en pleine connaissance de cause la décision de l'assemblée, en votant simultanément *non,* comme simple membre et *non* comme président avec voix prépondérante.

CHAPITRE VI.

DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES.

34. Les droits et les devoirs respectifs des membres d'une assemblée délibérante dans leurs relations communes sont basés sur la plus parfaite égalité. Tout membre si humble qu'il soit, a les mêmes droits que tous les autres de soumettre à l'assemblée ses propositions, de les expliquer et d'en recommander la discussion, d'exiger que l'assemblée les examine patiemment et les juge après délibération. D'un autre côté chacun doit, non seulement au cours du débat, mais encore dans sa tenue générale, se conduire de façon à ne priver

aucun membre de la jouissance égale de ses droits. Les droits et devoirs des membres n'ont besoin d'être expliqués qu'à l'égard des paroles qu'ils prononcent (soit sur le compte d'un membre ou autrement) ou de leur conduite en général. Les premiers seront traités au chapitre des débats, les autres vont faire l'objet de ce chapitre.

35. Le maintien du décorum parmi les membres d'une assemblée délibérante n'est pas seulement une obligation morale entre gentilhommes réunis pour discuter des questions d'importance et d'intérêt, mais c'est encore le seul moyen de procéder régulièrement et d'une façon satisfaisante à l'expédition des affaires. Les règles posées à ce sujet s'appliquent généralement au décorum au cours du débat, mais elles sont également applicables en dehors de ces circonstances. Par suite, on peut poser en règle générale que pas un membre n'a le droit de troubler un collègue ou l'assemblée elle-même en sifflant, en toussant ou en crachant; en parlant ou en chuchotant à l'oreille d'un voisin, en se levant pour interrompre, en passant entre le président et le membre qui parle, en traversant la chambre d'assemblée ou en se promenant de long en large, en prenant des livres ou du papier sur la table du bureau et en s'y installant pour écrire.

36. Toutes ces violations du décorum sont naturellement plus graves lorsqu'elles sont commises au cours du débat, bien qu'elles soient inconvenantes en toute circonstance. Les coups portés, les défis, les menaces sont aussi de coupables violations du décorum.

37. C'est aussi une inconvenance pour un membre d'entrer couvert dans la salle des réunions ; de passer d'une place à l'autre avec son chapeau sur la tête ou de remettre son chapeau pour se

rendre à son siège ou pour sortir; d'ailleurs, dans la plupart des assemblées, surtout celles qui sont peu nombreuses, il est d'habitude de rester constamment découvert.

38. En cas de conduite irrégulière ou turbulente tout membre a le droit et le président a le devoir de se plaindre à l'assemblée ou de lui signaler cette offense en attirant son attention sur l'acte commis. Lorsqu'une plainte de ce genre est faite à l'assemblée par le président, on appelle cela " un rappel à l'ordre," c'est-à-dire que le président déclare à l'assemblée que tel membre qu'il désigne par son nom s'est rendu coupable d'une irrégularité ou d'une inconvenance. Le membre ainsi accusé d'une offense contre l'assemblée a le droit de se disculper, de sa place, puis doit se retirer. Après son départ le président indique l'offense commise envers l'assemblée, considère le degré de punition qui doit être infligé. Si le membre offre de se retirer, l'assemblée peut lui permettre de rester, c'est-à-dire qu'on exige qu'il se retire dans le cas seulement où il n'offre pas de le faire de son propre mouvement. On agit de même, lorsque la plainte vient d'un membre, sauf que c'est alors celui-ci qui doit exposer l'offense commise et non le président.

39. Aucun membre ne doit être présent dans une assemblée quand il s'y discute une motion qui le touche personnellement. S'il est présent par l'indulgence de l'assemblée, il doit s'abstenir de voter sur cette question. S'il s'agit de ses intérêts privés ou de sa conduite comme membre — dans le cas de mépris d'ordre ou autre difficulté provenant du débat — aussitôt que son cas est directement posé devant l'assemblée, ce membre a le droit d'être entendu pour se disculper, puis il doit se retirer jusqu'à ce que l'affaire soit

arrangée. Si malgré cela le membre en question persiste à rester dans l'assemblée et à voter, son vote peut et doit être annulé. Il est contraire, non seulement aux règles de la décence mais encore aux principes de l'ordre social, qu'un homme soit juge de sa propre cause.

40. Les seuls châtiments qu'une assemblée du genre de celles qui nous occupent ait à sa disposition à l'égard des membres délinquants sont la réprimande, l'exclusion, l'interdiction temporaire de prendre part aux débats ou de voter, l'expulsion. On peut y ajouter suivant le désir de l'assemblée d'autres formes de punition comme excuses, amende honorable, etc., avec obligation au membre de s'y soumettre sous peine d'expulsion.

CHAPITRE VII.

DÉLIBÉRATIONS.

Mise d'un sujet en délibération — Communications — Propositions — Motion principale.

Mise d'un sujet en délibération.

41. Pour mettre en délibération un sujet, en particulier, une assemblée procède de deux façons :

(*a*) Un membre présente une communication d'une ou plusieurs personnes étrangères à l'assemblée.

Ou bien,

(*b*) un membre de l'assemblée soumet à celle-ci une proposition.

42. Les *communications* faites à une assemblée sont de deux genres :

Celles qui relatent simplement les faits.

Celles qui demandent à l'assemblée d'accomplir un acte soit d'une nature générale, soit d'une nature particulière.

Cette deuxième catégorie seule peut former la base de délibérations ultérieures et c'est la seule qui nécessite un examen approfondi.

43. Les *propositions* faites par des membres sont rédigées et présentées comme motions sous la forme que le proposeur a l'intention de leur conserver quand elles seront adoptées.

Ces formes sont de la nature suivante :

Ordres,

Résolutions,

Votes.

Quelle que soit leur nature, ces propositions sont désignées sous le nom de MOTIONS tant qu'elles ne sont pas adoptées.

Elles prennent ensuite la désignation qui leur correspond.

Communications.

44. Lorsqu'un membre a l'occasion de faire une communication quelconque à l'assemblée — soit pour présenter une pétition ou autre document ; ou pour proposer ou appuyer (seconder) une motion quelconque, ou simplement pour faire une déclaration verbale — ; ou bien, lorsqu'un membre veut parler au cours du débat, il doit d'abord dans ce but obtenir " la parole." Pour y arriver, il doit se lever de sa place, tête découverte, et s'adresser au président en le désignant par son titre. Celui-ci à l'appel de son titre répond au membre qui est debout en le désignant de la façon admise dans cette assemblée, et celui-ci peut alors, mais pas avant, procéder aux affaires dont il veut occuper l'assemblée.

45. Si deux membres ou plus se lèvent et s'adressent en même temps ou à peu près au président, il doit donner " la parole " au premier dont il a entendu la voix. Si certains membres ne

trouvent pas cette décision satisfaisante, ils peuvent chacun en appeler en disant que tel membre, autre que celui auquel le président a répondu, était debout le premier et demander à cet égard l'opinion de l'assemblée pour savoir qui doit être entendu le premier. Dans ce cas, la question doit d'abord être posée à l'égard de la personne à laquelle le président a d'abord donné la parole ; si la décision est adverse au président, l'assemblée examine alors les droits du membre pour lequel la préséance est réclamée.

46. La façon de procéder à l'égard de communications provenant de personnes étrangères peut avoir pour modèle la présentation d'une pétition qui est le prototype de cette catégorie d'opérations.

47. Pour pouvoir être acceptée, une pétition doit être signée par son auteur, lui-même, être signée de sa main ou porter son seign, excepté en cas d'impossibilité, de maladie ou bien quand le pétitionnaire est présent lui-même en personne ; elle doit être présentée ou offerte non par le pétitionnaire lui-même, mais par quelque membre de l'assemblée à qui a été confié ce soin.

48. Le membre qui présente une pétition doit d'abord s'être informé de sa teneur afin de pouvoir en indiquer la substance en la présentant à l'assemblée et aussi être à même de déclarer, si on le lui demande, qu'à sa connaissance elle est rédigée en termes convenables et ne contient rien d'irrespectueux pour l'assemblée.

49. Ces précautions étant prises, le membre se lève de sa place, sa pétition à la main, et informe l'assemblée que certaine pétition dont il donne la substance lui a été remise pour qu'il la présente et l'offre à l'assemblée. En même temps, lui ou un autre membre propose que la pétition soit reçue ; lorsque cette motion a trouvé un secondeur,

la question est posée et l'assemblée est appelée à déclarer si elle veut ou non recevoir la pétition. C'est là le cours usuel de la procédure, mais en pratique, il est rare qu'il soit nécessaire de mettre la question aux voix pour accepter ou refuser une pétition. A moins de notification spéciale de dissentiment, le président considère toujours qu'il n'y a pas d'opposition à la réception d'une pétition. Pourtant, s'il y a opposition à la pétition avant qu'il en ait été disposé autrement, le président doit reprendre la procédure et exiger qu'une motion de réception soit régulièrement faite et secondée.

Lorsqu'une pétition a été reçue, l'étape suivant est sa lecture par le secrétaire ou greffier pour l'information de l'assemblée. Bien que cette lecture soit une simple formalité et qu'il ne soit pas probable qu'on s'y objecte une fois la pétition reçue, elle fait l'objet d'une motion qui doit être soumise régulièrement à l'assemblée et votée. Tant que la pétition n'a pas été lue, aucun ordre ne peut être rendu à son égard, pas même pour la déposer sur le bureau.

50. Si la motion de lecture est adoptée, la pétition est alors déposée sur le bureau par le membre qui la présente et ensuite lue par le secrétaire. Elle est alors soumise régulièrement à l'assemblée qui peut la traiter comme il lui convient; l'habitude est soit de la considérer immédiatement, de fixer une date ultérieure pour son examen, ou encore, de donner l'ordre qu'elle reste sur le bureau pour l'examen et l'étude des membres individuellement.

Proposition.

51. Si un membre présente une proposition dont il est l'auteur, il doit lui donner la forme qu'il désire lui voir conserver une fois adoptée ;

savoir: celle de résolution, ordre ou vote de l'assemblée. Si cette proposition rencontre suffisamment les vues de l'assemblée pour qu'un membre se lève et la seconde, le président la met alors aux voix. Le résultat affirmatif ou négatif devient alors la décision de l'assemblée.

Motion principale.

52. Une motion doit être soumise par écrit, autrement le président a le droit de ne pas l'accepter, mais rien ne l'empêche d'admettre une motion verbale s'il veut se donner la peine de l'écrire lui-même. Cette règle s'applique simplement aux motions principales, qui, si elles sont adoptées deviennent un acte et expriment le sentiment de l'assemblée. Mais cette règle ne s'impose pas pour les motions incidentes ou auxiliaires (telles qu'ajournement, dépôt sur le bureau, question préalable, remise), qui servent simplement à l'assemblée à disposer des motions principales et qui sont toujours présentées dans la même forme. Dans le cas de motion d'amendement, qui est une motion auxiliaire, la règle admet une exception. C'est dans le cas d'insertion de mots additionnels qui doivent être donnés par écrit, comme la motion principale.

53. Une motion doit aussi être secondée, c'est-à-dire appuyée par un membre qui indique au moins son approbation en se levant et disant qu'il seconde la motion. Si une motion n'est pas secondée, le président n'est pas obligé d'en tenir compte, bien que, dans la pratique, plusieurs motions, surtout celles qui se présentent dans le cours ordinaire soient admises sans être secondées. Cette règle s'applique aux motions principales comme aux motions auxiliaires. Le but que l'on se pro-

pose en exigeant qu'une motion soit secondée est d'empêcher que le temps de l'assemblée ne soit perdu à discuter une motion qui n'a pas d'autre approbateur que celui-là même qui la propose.

Il y a à cette règle des exceptions qui seront indiquées plus loin, par exemple, lorsqu'un membre a seul le droit de prendre l'initiative d'une procédure particulière, ou bien lorsqu'une règle spéciale exige plus d'un secondeur pour certaines motions.

Une exception à cette règle se présente lorsqu'il faut procéder à l'exécution ou à l'observation d'un ordre de l'assemblée. Lorsqu'il est proposé par exemple de passer à l'ordre du jour, ou lorsqu'un membre suggère ou réclame la mise en force des ordres relatifs au décorum dans l'assemblée, ou à la régularité dans la procédure. Dans la Chambre des Communes anglaise, un député peut exiger lui seul la mise en force du règlement permanent d'exclusion des étrangers ; de même lorsque la seconde ou toute autre lecture d'un bill est inscrite à l'ordre du jour pour une date particulière, une motion pour la lecture de ce bill conformément à l'ordre du jour n'a pas besoin d'être secondée.

54. Lorsqu'une motion est proposée et secondée, le président doit l'énoncer à l'assemblée. C'est alors qu'elle devient une question à décider. Jusqu'à ce que le président ait fait cette énonciation, aucune autre motion ne peut être régulièrement faite et personne ne peut parler sur la motion en litige. Mais lorsqu'elle est proposée, secondée et énoncée par le président, l'assemblée en prend possession et elle ne peut être retirée sans sa permission expresse et cette permission ne peut être obtnue qu'au moyen d'une motion proposée et secondée suivant les règles.

Le principe ici exposé n'a pas pour but d'interdire toute action ou allusion relative à une motion jusqu'à ce qu'elle ait été énoncée par le président. Au contraire après qu'une motion a été faite et secondée, mais n'a pas encore été soumise comme question, le proposeur a le droit de la retirer ou de la modifier de lui-même, soit à la suggestion d'un membre ou du président et cela, sans motion ni vote. La seule règle est que tant qu'une motion n'est pas régulièrement proposée, secondée et énoncée par le président, elle ne peut être discutée comme question soumise à la discussion de l'assemblée. Par suite le président, tout en permettant aux membres de faire des remarques ou des suggestions relatives à une motion dont l'assemblée n'est pas encore officiellement notifiée doit veiller à arrêter ou empêcher toute observation qui pourrait tendre à exciter le débat.

La règle générale est qu'il ne peut exister de débat sur aucun sujet à moins qu'il y ait une question pendante devant l'assemblée.

55. Lorsque la motion est régulièrement amenée devant l'assemblée, le président doit l'énoncer, si elle n'est pas donnée par écrit, ou la faire lire si elle est écrite aussi souvent qu'un membre désire en entendre les détails ou la lecture pour son information.

56. Lorsqu'une motion ou une proposition est régulièrement soumise à l'assemblée, aucune autre motion ne peut être reçue, à moins qu'elle n'ait par sa nature même la priorité sur la question alors à l'étude et par conséquent doive pour le moment prendre sa place et être décidée la première.

CHAPITRE VIII.

DES MOTIONS EN GÉNÉRAL.

Motions auxiliaires.

57. Lorsqu'une proposition est faite à une assemblée délibérante pour être adoptée, elle peut être conçue dans une forme qui permette de poser directement la question, et l'assemblée peut être disposée à prendre de suite une décision. Dans ce cas, il n'y a plus qu'à prendre le vote et à constater le résultat.

Mais ce n'est généralement pas ainsi que les choses se passent; l'assemblée peut préférer un autre moyen pour parvenir à une décision immédiate de la question telle qu'elle lui est présentée. Comme il faut que chaque corps délibérant ait les moyens de disposer convenablement des propositions qui lui sont faites, on a inventé, suivant les circonstances, certaines formes de notions qui sont maintenant usitées dans ce but. Ces formes de notions peuvent être qualifiées d'*auxiliaires* pour les distinguer de la motion principale ou de la question à laquelle elles se rapportent particulièrement.

58. L'état d'esprit dans lequel une assemblée délibérante peut accueillir une motion et ses étapes de procédure ou les motions auxiliaires auxquelles elle peut donner naissance sont les suivantes : —

Premièrement. — L'assemblée peut considérer la proposition comme inutile ou déplacée, et désirer l'éliminer soit temporairement, soit complètement. Les motions auxiliaires pour y arriver sont la *question préalable* ou la ***remise indéfinie.***

Secondement. — L'assemblée peut désirer s'oc-

cuper d'une proposition et l'examiner mais pas au moment où elle est faite, parce que les membres veulent de plus amples informations; ou parce qu'ils veulent plus de temps pour réfléchir et examiner la question, ou parce que l'assemblée est alors occupée à d'autres questions plus pressantes qui exigent toute son attention. Les motions en ce cas sont *la remise à une date postérieure* et le *dépôt sur le bureau.*

Troisièmement. — Le fond de la proposition peut être acceptable, mais la forme dans laquelle elle est présentée peut être si défectueuse qu'il est nécessaire de procéder à une étude plus attentive et plus sérieuse, que peut lui donner l'assemblée elle-même pour la mettre sous une forme admissible. Dans ce cas, ce qu'il y a de mieux à faire est l'*envoi de la proposition devant un comité.*

Quatrièmement. — La proposition peut être acceptable et la forme dans laquelle elle est présentée assez satisfaisante pour que l'assemblée consente à la considérer et à s'en servir après lui avoir fait subir les altérations ou amendements qu'elle juge utiles. La motion requise dans ce cas est une motion d'*amendement.*

59. Il ne faut pas supposer que ces motions auxiliaires soient les seules en usage, et qu'une assemblée ne puisse pas en créer de nouvelles, mais ce sont les plus employées et elles répondent à tous les besoins. Il ne faut pas supposer non plus que ces motions sont toujours appliquées aux cas pour lesquels elles ont été créées ; beaucoup sont fréquemment employées dans des cas où d'autres seraient plus rationnellement applicables. Ces applications erronées seront examinées en détail dans le chapitre se rapportant à chaque motion.

CHAPITRE IX.

MOTIONS POUR SUPPRIMER

SECTION 1. — Question préalable — Procédure parlementaire anglaise — Procédure parlementaire américaine — Résumé. SECTION 2. — Remise indéfinie.

60. Lorsqu'il se soulève une question qui court chance d'être considérée par l'assemblée comme inutile et déplacée, et dont on peut, par suite désirer se débarrasser, on peut l'éliminer temporairement au moyen de la question préalable ou complètement par une motion de remise indéfinie.

SECTION 1. — *Question préalable.*

61. La question préalable était à l'origine destinée à supprimer quelque question dont la discussion pouvait embarrasser le gouvernement ou être désagréable à certains grands personnages.

Elle remonte à 1604.

La motion était alors conçue dans les termes suivants : — " *Will the question be put on ?* ", " La question sera-t-elle mise aux voix ? ". Le sens était net et précis et il n'y avait pas à s'y tromper.

62. Aujourd'hui la formule est changée et la question se pose sous cette forme : — " *Will the question be now put ?* " " La question sera-t-elle mise aux voix maintenant ? ". Sous cette forme, cet instrument de procédure a deux modes d'emploi suivant le droit parlementaire qui régit la procédure.

63. Dans les assemblées qui suivent la procédure parlementaire anglaise la question préalable peut être employée à deux fins :

Pour empêcher de prendre au cours de la séance un vote direct sur la question principale; ou pour empêcher d'apporter un amendement à la question principale.

64. Dans les assemblées qui se conforment à la procédure américaine, la motion préalable a pour effet d'empêcher la continuation de la discussion de la motion principale. Dans ce cas, on l'appelle quelquefois *gag-law,* loi du baillon.

Examinons maintenant le fonctionnement dans ces deux cas.

Procédure parlementaire anglaise.

65. Si une question est devant une assemblée, un membre qui veut empêcher que le vote soit pris ou qui veut empêcher que la motion soit amendée propose " que la question soit mise aux voix maintenant." Le président propose cette motion comme toute autre motion, mais cela ne veut pas dire que l'assemblée ne peut pas continuer la discussion de la motion principale, à moins qu'il n'y ait une règle spéciale à cet effet et restreignant la pratique parlementaire. Au contraire, le débat continue en vertu de la loi parlementaire générale en vigueur au Canada. C'est seulement quand l'assemblée procède à rendre une décision finale que se fait immédiatement sentir l'effet de la question préalable.

66. Si la majorité de l'assemblée décide que la question soit mise aux voix maintenant, il faut prendre le vote immédiatement sans pouvoir amender ou discuter davantage la question primitive.

67. Si la majorité de l'assemblée repousse la motion que la question soit mise aux voix maintenant, on ne peut prendre pour le moment un vote sur la motion primitive, car l'assemblée a dé-

cidé que la question ne doit pas être mise aux voix maintenant; en d'autres termes, elle est virtuellement effacée pour le moment. (Bourinot 18; Procedure of Public Meeting.)

68. Le point important à se mettre dans l'esprit si l'on veut faire usage de la question préalable dans une assemblée canadienne, c'est que cet instrument de procédure empêche bien un amendement à la motion principale, c'est-à-dire que si un amendement a déjà été proposé, la question préalable ne peut pas être demandée avant que cet amendement soit d'abord retiré, mais elle n'arrête pas la discussion du sujet principal à l'étude, jusqu'à ce que l'assemblée soit prête à passer au vote.

Procédure parlementaire américaine.

69. Aux Etats-Unis la question préalable qui a le pas sur toute autre question discutable, n'est pas discutable et ne peut pas être amendée.

70. Quand un membre demande la question préalable, le président doit immédiatement poser la question : " La question principale doit-elle être mise aux voix maintenant ? " Si cette motion réunit le vote des deux-tiers de l'assemblée, tout débat cesse immédiatement et le vote se prend immédiatement sur la question en discussion.

La question préalable dans les assemblées aux Etats-Unis peut aussi être demandée et être imposée sur une simple motion ou une série d'amendements. Dans le cas d'un amendement la forme de la question peut être: " l'Amendement doit-il être mis aux voix maintenant? " Si cette proposition est acceptée le débat est clos sur l'amendement seulement. Après qu'on a voté sur l'amendement, la question principale peut encore être débattue et amendée. De la même façon elle

peut être proposée sur un amendement à un amendement.

On voit par ces quelques mots que la question préalable est posée dans les assemblées des Etats-Unis, dans des conditions bien différentes de la pratique suivie chez nous.

RÉSUMÉ.

71. Dans tous les cas la question préalable est soumise à des règles spéciales et ne peut pas être appliquée au Canada autrement que nous l'avons indiqué, parce que, ainsi que nous l'avons fait remarquer, en l'absence de textes précis, le droit palementaire commun seul peut régir la procédure parlementaire. Si la discussion doit cesser quand la question préalable est proposée, une règle spéciale doit l'indiquer explicitement. En l'absence d'une règle de ce genre ou de toute autre règle de clôture, la loi du Parlement de ce pays doit prévaloir.

72. Pour nous résumer, la question préalable est généralement employée en Canada pour empêcher de proposer un amendement à la question principale et pour obliger l'assemblée à donner un vote direct sur la question en discussion.

En Angleterre on emploie la question préalable pour éviter le vote sur la motion principale, et l'objet de celui qui la propose est d'obtenir un vote négatif. Le résultat de cette discussion, bien qu'il soit en droit strict de supprimer pour un jour seulement la question principale, est en pratique parlementaire, de la faire disparaître totalement.

Aux Etats-Unis la question préalable sert surtout à supprimer le débat sur la question principale. Le but du proposeur est d'obtenir une décision affirmative. S'il échoue, la décision a

techniquement pour effet d'évincer pour ce jour-là le vote sur la question principale sans empêcher qu'elle ne soit ramenée un autre jour.

73. L'effet d'une décision affirmative est le même partout: Amener un vote immédiat sur la question principale sans nouveau débat, délai ou considération. — (Cushing's Manual, 66.)

SECTION 2. — *Remise indéfinie.*

74. Pour supprimer complètement une question sans amener un vote direct sur son mérite et de telle façon qu'elle ne puisse pas être ramenée, la motion à faire est une motion de remise indéfinie, c'est-à-dire une remise ou ajournement de la question sans fixer aucune date pour la reprendre. Une décision affirmative a pour effet de classer complètement la proposition, car un ajournement indéfini d'une assemblée équivaut à une dissolution, comme la continuation d'un procès sans date fixe correspond à une discontinuation. Une décision négative n'a aucun effet.

CHAPITRE X.

MOTION POUR REMETTRE.

75. Si l'assemblée désire s'occuper d'une question et l'examiner mais pas au moment où elle lui est présentée, la conduite à suivre est de remettre le sujet à un autre jour ou de donner l'ordre de déposer la proposition sur le bureau.

76. Si les membres désirent individuellement plus d'informations qu'ils n'en possèdent lorsque la question est présentée, ou veulent plus de temps pour réfléchir ou l'examiner, la motion à faire est

de remettre le sujet à une date postérieure assez éloignée pour rencontrer les vues de l'assemblée.

77. Cette motion est souvent employée d'une façon impropre pour se débarrasser complètement d'une proposition comme on le fait au moyen d'une remise indéfinie. On y réussit en fixant une date qui, dans l'ordre naturel des choses, ne peut arriver avant que l'assemblée soit dissoute ou ajournée définitivement. Mais une motion de ce genre est précisément équivalente à une remise indéfinie et doit être traitée comme telle.

78. Si l'assemblée est occupée à quelque travail qui réclame son attention pour le moment et par suite désire remettre une proposition jusqu'à ce que ce sujet soit épuisé, on peut remettre une proposition en faisant une motion pour qu'elle reste sur le bureau. Si cette motion est acceptée, la question qui a été ainsi remise peut par la suite être reprise lorsqu'il plaît à l'assemblée.

Lorsqu'une motion ou proposition, un rapport, résolution ou toute autre matière est laissée sur le bureau, il n'est strictement pas permis de proposer dans la même journée d'autre ordre à son égard, mais l'ordre primitif peut être limité à un temps spécifié, par exemple, lorsque tel autre sujet ou matière auront été épuisés.

La motion convenable pour demander de reprendre un sujet qui a été laissé sur le bureau est de proposer que l'assemblée procède à étudier telle matière ou tel sujet. La motion quelquefois faite est: " Que l'on passe à ce sujet ou qu'on le mette à l'étude."

79. La motion de dépôt sur le bureau est quelquefois employée pour se débarrasser d'un sujet. Elle a cet effet lorsque, par la suite, il n'est pas fait motion de passer à ce sujet ou de reprendre.

CHAPITRE XI.

MOTIONS D'ENVOI DEVANT UN COMITÉ

80. Le troisième cas dans lequel s'emploient les motions auxiliaires se présente, comme nous l'avons dit déjà, lorsque le fond d'une proposition est favorablement accueilli, mais que la forme est défectueuse et qu'il faut une étude plus sérieuse et plus attentive du texte, dans le sein même de l'assemblée, pour lui donner une forme satisfaisante. La procédure à suivre est de soumettre le sujet à un comité et s'il sort déjà des mains d'un comité de l'y renvoyer, en anglais, *commitment* et *recommitment.*

81. S'il y a dans l'assemblée un comité permanent aux fonctions duquel ressortit le sujet en question, la motion doit avoir pour objet de le référer à ce comité. S'il n'y a pas de comité de ce genre, il doit être fait motion d'envoi à un comité spécial. Si l'on n'est pas certain que le comité permanent ait le pouvoir d'en connaître du sujet en litige, et s'il est demandé d'un côté que la chose soit soumise au comité permanent et de l'autre à un comité spécial, c'est la première de ces propositions qui doit être mise aux voix.

82. Si un sujet est soumis ou renvoyé à un comité, ce comité peut recevoir des ordres ou des instructions partielles ou générales de l'assemblée quant aux devoirs qui lui sont assignés. Ou bien le sujet peut être laissé à sa discrétion, sans instructions. Dans le premier cas, le comité doit naturellement suivre les instructions données ; dans l'autre le comité a pleins pouvoirs et peut faire son rapport de la façon qu'il lui plaît, pourvu qu'il se conforme à la procédure parlementaire.

L'autorité d'un comité à l'égard du fond de l'af-

faire soumise à son examen ainsi que du temps et du mode de procéder, dépend entièrement de l'ordre qui a institué ce comité et dont il tire ses pouvoirs. Il ne peut examiner que la matière qui lui est soumise et par suite ne peut, comme l'assemblée elle-même, modifier, au moyen d'un amendement, le sujet qui lui est soumis. Cette règle s'applique aussi aux comités généraux.

83. On peut ne soumettre à un comité qu'une partie du sujet sans lui confier le reste et différentes parties peuvent être soumises à différents comités.

84. L'envoi devant un comité avec instructions est souvent employé comme un mode facile pour se procurer plus amples informations et en même temps remettre la considération d'un sujet à une date future mais indécise.

CHAPITRE XII.

MOTIONS D'AMENDEMENT

Motions d'amendement. — SECTION 1. — Division d'une question. SECTION 2. — Mode de remplir les blancs. SECTION 3. — Addition, séparation, transposition. SECTION 4. — Modification ou amendement par le proposeur d'une motion. SECTION 5. — Règles générales relatives aux amendements. SECTION 6.— Amendement par retranchement. SECTION 7. — Amendements par insertion. SECTION 8. — Amendement par retranchement et insertion. SECTION 9. — Amendements changeant la nature d'une question.

Motions d'amendement.

85. Le dernier cas d'introduction de motions auxiliaires se présente lorsque l'assemblée est satisfaite du fond de la motion, mais n'en approuve pas la forme ou les détails, ou désire y ajouter quelque chose. Le mode de procéder est alors de

faire une proposition dans la forme requise puis d'en rendre les détails acceptables au moyen d'amendements ou de procédés du même genre et ayant le même but. C'est de ce dernier cas que nous nous occuperons.

Section 1. — *Division d'une question.*

86. Lorsqu'une proposition ou motion est compliquée, c'est-à-dire, composée de deux ou trois parties assez indépendantes l'une de l'autre pour être susceptibles de former plusieurs questions, et si l'on suppose que l'assemblée n'en approuvera pas toutes les parties, c'est un mode encombrant d'amendement, de diviser la motion en questions séparées qui sont ainsi mises aux voix et votées par l'assemblée. Cette division peut se faire sur un ordre de l'assemblée ou sur une motion présentée dans la forme ordinaire.

87. Lorsqu'une motion est ainsi divisée, elle constitue une série de questions qui doivent être considérées et traitées suivant leur propre mérite, comme des propositions indépendantes et dans l'ordre où elles se trouvent. Lorsqu'elles ont toutes été décidées, le résultat est le même que si un amendement avait été proposé et mis aux voix pour effacer dans chaque cas les autres parties. Lorsqu'un membre propose que la division soit faite, il doit spécifier dans sa motion de quelle façon il suggère de la faire, et cette motion qui est de la nature d'un amendement est elle-même susceptible d'amendement.

88. On prétend quelquefois que chaque membre a individuellement le droit de faire diviser en plusieurs parties une question compliquée (pourvu qu'elle puisse être divisée) et de faire mettre aux voix sur sa simple demande chacune des parties

sans aucune motion ni expression d'opinion de la part de l'assemblée, mais c'est une erreur ; il n'existe en procédure parlementaire aucune règle de ce genre. Une question compliquée peut seulement être séparée en présentant des amendements de la façon habituelle ou en proposant, de la façon indiquée plus haut, sa division.

89. Il peut arriver pourtant qu'une assemblée délibérante ait une règle spéciale pour permettre, à la demande d'un membre, la division d'une question compliquée, pourvu que cette division soit possible. Dans ce cas, c'est au président de décider, lorsque la division d'une question est demandée, d'abord, si la division peut se faire et ensuite, en combien de parties elle doit se faire. L'assemblée a toujours le droit de réviser cette décision.

90. Pour être divisible une proposition doit comprendre des points tellement distincts et complets que si l'on en retranche un ou plusieurs, les autres puissent continuer à former un tout par eux-mêmes. Mais, un paragraphe conditionnel, comme une exception ou une clause impérative, séparé de l'assertion ou de l'exposé de fait auquel il se rapporte, ne forme pas une proposition complète.

SECTION 2. — *Mode de remplir les blancs.*

91. Il arrive souvent qu'une proposition soit présentée avec des blancs laissés à dessein par le proposeur pour être remplis par l'assemblée, soit avec des dates et des chiffres ou avec des clauses analogues à celles qui existent dans la proposition.

Dans ce dernier cas, les blancs sont remplis comme s'il s'agissait d'ajouter des mots par amendement. Dans le premier, les propositions pour remplir les blancs ne sont pas considérées comme

des amendements à la question, mais comme des motions principales qui doivent être faites et décidées avant la question primitive.

92. Lorsqu'un blanc est laissé pour être rempli avec une date ou un chiffre, des motions peuvent être faites dans ce but et mises aux voix au fur et à mesure, ou bien plusieurs motions peuvent être faites et laissées en suspens avant qu'aucune soit mise aux voix. Ce dernier mode de procéder est le plus usuel et aussi le plus commode, mais il exige que les diverses propositions soient arrangées et que le vote soit pris dans l'ordre qui permettra à l'assemblée d'arriver le plus vite possible à une entente.

93. Pour déterminer l'ordre à adopter, il ne faut pas commencer par soumettre à l'assemblée la demande soumise qui est la plus modeste, de l'opinion de tous, car alors personne ne pourrait voter contre, la question serait réglée affirmativement et on ne pourrait pas demander plus. Au contraire, il faut soumettre la demande la plus exigeante, le maximum qui compte le moins de partisans et alors avancer ou diminuer jusqu'à ce qu'on rencontre une date ou un chiffre qui réunisse une majorité. Par suite, si plusieurs propositions sont faites pour remplir des blancs avec une date ou un chiffre, la règle est que si le plus comprend le moins, comme pour la date du renvoi d'une motion, le nombre des membres d'un comité, le montant d'une amende, le terme d'un emprisonnement, le délai du rachat d'un emprunt, la question doit être posée à partir du maximum, sur le chiffre le plus grand et la date la plus éloignée en descendant au plus petit et à la plus rapprochée jusqu'à ce que l'assemblée arrive à un vote ; mais si le moins contient le plus comme pour limiter le taux d'intérêt, le montant d'une

taxe, le jour de clôture d'une session ou la date de convocation d'une session, la question doit être posée à partir du minimum, sur le plus petit chiffre ou la date la plus rapprochée acceptable en remontant au plus grand ou à la plus éloignée jusqu'à ce que l'assemblée en vienne à un vote.

SECTION 3. — *Addition; séparation; transposition.*

94. Lorsqu'il est préférable de réunir en une seule proposition la matière contenue dans deux, on procède comme suit: on rejette d'abord une des propositions et l'on fait entrer ensuite sa substance dans l'autre au moyen d'un amendement. La meilleure méthode est cependant, si les affaires de l'assemblée le permettent, de référer les deux propositions à un comité avec instruction de les réunir en une seule.

95. De même s'il est préférable de faire deux propositions d'une seule, le mode de procéder consiste à rayer une partie de la proposition au moyen d'un amendement, puis à faire de la partie rayée une proposition nouvelle et distincte. Mais, comme dans le premier cas, la meilleure méthode consiste à renvoyer la proposition à un comité.

96. D'un autre côté, s'il est nécessaire de transposer un paragraphe ou une section, il faut d'abord les faire rayer où ils se trouvent, puis les faire ajouter à la place où l'on désire les voir placer.

97. Les numéros donnés aux différentes sections, paragraphes, résolutions qui constituent une proposition sont de simples indications marginales et ne font pas partie du texte même de la proposition, et si c'est nécessaire, le secrétaire peut les modifier ou les mettre en ordre, sans vote ni ordre de l'assemblée.

Section 4. — *Modification ou amendement par le proposeur d'une motion.*

98. Le proposeur d'une motion peut être quelquefois autorisé à modifier sa proposition après que le président a posé la question à l'assemblée. Cette autorisation correspond à retirer la motion pour en substituer une autre, et l'on sait qu'une motion faite, secondée et proposée ne peut pas être retirée sans permission. Aussi est-il clair, que l'autorisation doit être donnée du consentement général et s'il y a opposition, le proposeur doit obtenir la permission de l'assemblée au moyen d'une motion et d'une question à cette fin destinée à lui permettre de modifier sa proposition.

99. De même, lorsqu'un amendement à une motion a été régulièrement présenté et secondé, il arrive quelquefois que le proposeur de la motion à laquelle il se rapporte, signifie qu'il accepte l'amendement et qu'alors l'amendement se fasse sans que la question soit posée à l'assemblée. Ce mode de procéder est le même que celui que nous indiquons plus haut et repose sur les mêmes principes, et est sujet aux mêmes règles.

Avant qu'une motion ait été énoncée par le président, le proposeur peut, comme on l'a vu (54), la retirer ou la modifier à son gré; après qu'elle a été énoncée il ne peut la modifier que du consentement général. Par exemple, il peut comme tout autre membre proposer un amendement; il en est de même pour l'acceptation par le proposeur d'un amendement présenté ou suggéré par un autre membre.

Section 5. — *Règles générales relatives aux amendements.*

100. Tous les amendements dont une proposition est susceptible sous le rapport de la forme

peuvent être effectuées de trois façons : 1° en y insérant ou ajoutant; 2° en rayant certains mots; 3° en retranchant certains mots et en insérant ou ajoutant d'autres. Les différentes formes d'amendement sont sujettes à certaines règles générales, également applicables à tous et qui par suite doivent être exposées à l'avance.

101. Règle première. — Lorsqu'une proposition comprend plusieurs sections, paragraphes ou résolutions, l'ordre naturel pour les considérer ou les amender est de commencer par le commencement et de procéder ensuite par paragraphe. Lorsque la dernière partie a été amendée, il est défendu de revenir en arrière et de faire aucune altération ou modification à ce qui a déjà passé.

102. Règle deuxième. — Tout amendement qui peut être proposé, soit pour retrancher, soit pour insérer, soit pour insérer et retrancher est lui-même susceptible d'amendement; mais il n'y a pas d'amendement à l'amendement d'un amendement. Ce serait empiler les questions les unes sur les autres et gêner le débat. Comme il fallait une limite, elle a été fixée à l'amendement à l'amendement ou sous-amendement. Le but que l'on se serait proposé par un troisième amendement peut être atteint en rejetant l'amendement à l'amendement dans la forme où il est proposé et en le proposant de nouveau sous la forme qu'on désirait de lui donner en l'amendant. · C'est alors simplement un amendement à l'amendement. Celui qui désire ainsi amender un amendement doit donner avis qu'il demande que si l'amendement est rejeté il le présentera ensuite de nouveau dans la forme qu'il veut lui donner définitivement.

103. Voici un exemple: si une proposition se compose de A et B, et qu'il est proposé un amendement d'insérer C D, on peut proposer un amen-

dement à cet amendement d'insérer E F, mais on ne peut pas encore proposer d'amender cet amendement en y insérant G. Le seul moyen d'arriver est de faire rejeter l'amendement tel qu'il est présenté, c'est-à-dire la demande d'insérer E F, et de le présenter sous la forme qu'on désire lui donner, c'est-à-dire en insérant E F G.

104. Règle troisième. — Lorsque l'assemblée a convenu par un vote d'adopter ou de rejeter un amendement, cette décision ne peut plus être altérée ni amendée.

105. Ainsi si une proposition consiste en A et B, et s'il est proposé d'y insérer C, une fois cet amendement accepté, C ne peut plus être amendé, car il a été accepté sous cette forme. Et de même si l'on propose de retrancher B, et si l'amendement est rejeté, B ne peut plus être amendé, parce qu'un vote contre son retranchement équivaut à un vote d'acceptation de son maintien.

106. Règle quatrième. — Tout point ou objet contre lequel une assemblée s'est prononcée sur un vote ne peut pas être présenté de nouveau. Cette règle est analogue à la précédente et peut être expliquée de la même façon.

107. Ainsi s'il est proposé d'amender A et B, en insérant C,et si l'amendement est rejeté, C ne peut plus être proposé de nouveau ; ou, s'il est proposé d'amender A B, en retranchant B, et si l'amendement est accepté, B ne peut plus être réinséré parce que l'assemblée s'est prononcée par son vote dans le premier cas, contre l'insertion C et dans l'autre cas contre le maintien de B.

108. Règle cinquième. — Lorsqu'un amendement est incompatible et inconséquent avec un autre déjà admis, cette inconséquence ou cette incompatibilité sont pour la Chambre une bonne raison de l'écarter, mais il n'entre pas dans la

compétence du président de la supprimer comme étant contraire à l'ordre. Si des questions de cette nature tombaient sous la juridiction du président, commes questions d'ordre, il pourrait annuler ainsi d'importantes modifications et supprimer ou gêner l'expression de la volonté de l'assemblée au lieu d'en faciliter le libre exercice.

Section 6. — *Amendements par retranchement.*

109. Si un amendement demandant de retrancher certains paragraphes ou certains mots a été écarté, on ne peut pas faire une autre motion demandant de retrancher les mêmes mots ou une partie de ces mots ; cependant on peut faire une motion demandant de retrancher les mêmes mots mais avec d'autres ou une partie des mêmes mots avec d'autres pourvu que le contexte des mots à retrancher rende ces motions essentiellement différentes de la première motion.

110. Ainsi, si une proposition comporte A B C D, et qu'il soit proposé de retrancher B C, cet amendement une fois écarté ne peut plus être proposé, mais par contre, on peut proposer de retrancher A B, ou A B C ou C D.

111. Lorsqu'un amendement demandant de retrancher a été admis on ne peut pas ensuite faire une motion demandant d'insérer les mots mêmes qui ont été retranchés, ni une partie de ces mots ; mais on peut faire une motion demandant d'insérer les mêmes mots avec d'autres ou une partie des mêmes mots avec d'autres, pourvu que le contexte des mots à insérer rende ces motions essentiellement différentes de la première motion.

112. Ainsi, si la proposition A B C D, est amendée en retranchant B C, on ne peut pas proposer de faire rentrer B C, mais on peut proposer de

faire rentrer B C avec d'autres mots ou B avec d'autres mots et C avec d'autres mots.

113. Lorsqu'il est proposé d'amender en retranchant un paragraphe spécial, on peut soumettre de trois façons un amendement à cet amendement; soit: en retranchant une partie seulement du paragraphe; en insérant ou ajoutant des mots; en retranchant des mots et en ajoutant d'autres.

114. Ainsi, s'il est proposé d'amender la proposition A B C D, en retranchant B C, il peut être proposé en amendement à cet amendement de retrancher B seul ou C seul; ou d'insérer E; ou de retrancher B et C et d'insérer E. Lorsqu'un amendement pour retrancher est proposé l'effet du vote, d'après la troisième et quatrième règle citées plus haut est, en tous cas, de rendre nécessaire pour ceux qui désirent voir subsister ce paragraphe, mais avec amendement, de l'amender avant que le vote soit pris sur la motion de retranchement, car une fois retranché, il ne peut plus être réinséré, et s'il est maintenu, il ne peut plus être amendé.

115. Un amendement doit nécessairement être mis aux voix avant la motion principale, de même, l'amendement à l'amendement doit être mis aux voix avant l'amendement; mais comme c'est le dernier point auquel une motion puisse s'accumuler sur une autre motion, il ne peut y avoir préséance parmi les amendements aux amendements. Par suite, ils doivent seulement être proposés un à la fois ou dans tous les cas être mis aux voix dans l'ordre où ils sont proposés.

116. Lorsqu'une motion pour retrancher des mots est mise aux voix, la forme parlementaire est de demander " si ces mots " doivent *subsister dans la motion principale* " mais pas " s'ils doivent *être retranchés*.

La raison pour énoncer la question sous cette forme est probablement que la question peut être posée de la même façon sur la totalité que sur une partie de la motion principale, ce qui ne se pourrait pas si la question était énoncée pour retrancher, car le vote sur la motion principale quand elle vient à être posée est pour adopter et non pour rayer ou rejeter. De plus, le vote pourrait provoquer une décision différente suivant la façon dont la question serait posée. Il pourrait arriver, avec question posée relativement au sous-amendement dans le sens du retranchement que la même question fut décidée à la fois dans l'affirmative et dans la négative au moyen du même vote.

117. Dans ce cas donc, la manière d'énoncer la motion est la suivante : d'abord lire le passage que l'on se propose d'amender, tel qu'il est ; ensuite lire les mots qu'on a le désir de retrancher ; enfin lire le passage tel qu'il sera si l'amendement est adopté.

SECTION 7. — *Amendement par insertion.*

118. Lorsqu'un amendement demandant d'insérer ou d'ajouter des mots a été rejeté, on ne peut pas de nouveau faire une motion demandant d'ajouter ou d'insérer les mêmes mots ou une partie des mêmes mots ; mais on peut faire une motion demandant d'insérer les mêmes mots ou une partie des mêmes mots avec d'autres, pourvu que le contexte de ces motions en fasse réellement des motions différentes de la première motion.

119. Ainsi, quand il est proposé d'amender la proposition A B, en insérant C D et quand l'amendement est rejeté, C D ne peut plus être proposé, mais on peut faire une motion d'insérer C E, ou D E ou C D E.

120. Lorsqu'un amendement pour insérer un paragraphe a été accepté on ne peut pas ensuite faire une motion demandant de retrancher les mêmes mots ou une partie des mêmes mots; mais on peut faire une motion demandant de retrancher les mêmes mots avec d'autres ou une partie des mêmes mots avec d'autres, pourvu que le contexte de ces motions les rende réellement différentes de la première.

121. Ainsi, dans l'exemple précédent, si l'amendement est admis et si C D sont insérés, ils ne peuvent plus être retranchés, mais on peut retrancher A C ou A C D, ou B D ou C B D.

122. Lorsqu'il est proposé d'amender par l'insertion d'un paragraphe, cet amendement peut être amendé de trois façons; soit: en retranchant une partie du paragraphe; en y insérant quelque chose; en retranchant et insérant.

123. Si l'on propose d'amender A B en insérant C D, cet amendement peut être amendé soit en retranchant C ou D; soit en insérant E; soit en retranchant C ou D et insérant E.

124. Quand il est proposé d'amender par l'insertion d'un paragraphe, ceux qui sont en faveur de cet amendement mais désirent le modifier doivent faire leur amendement avant que la question soit mise aux voix, car s'il est rejeté il ne peut plus être présenté de nouveau et s'il est accepté, il ne peut plus être amendé.

125. Il n'y a pas préséance parmi les amendements aux amendements par insertions pas plus que parmi les amendements aux amendements par retranchement.

126. Dans les motions pour amender par insertion, on pose la question, d'abord en lisant le passage qu'on veut amender tel qu'il est, puis les mots qu'on désire insérer enfin, le passage tel qu'il sera si l'amendement est adopté.

Section 8. — *Amendement par retranchement et insertion.*

127. Le troisième mode d'amender une proposition: savoir: en retranchant certains mots et en insérant d'autres à leur place, est, de fait, la combinaison de deux autres modes, et cette proposition peut par conséquent être subdivisée en ces deux modes mêmes, soit au moyen d'un vote de l'assemblée, soit à la demande d'un membre en vertu d'une règle spéciale à cet effet. Si l'on adopte la façon parlementaire de retrancher ou d'écarter des mots, la question énoncée la première est que les mots à retrancher subsistent dans la motion. Si la question est résolue dans la négative on pose la question pour l'insertion des mots proposés qui peut être amendée comme toute question d'addition ou insertion. Si la question relative au maintien des mots passe dans l'affirmative, le reste de la motion pour retrancher et insérer tombe à plat sans question. Par conséquent, avec la forme parlementaire une motion pour retrancher et pour insérer est forcément divisée.

128. Si la motion est divisée, la motion pour retrancher est d'abord mise aux voix, et si elle est résolue dans l'affirmative, l'autre pour insérer est ensuite mise aux voix. Si la première est résolue négativement, la motion entière tombe d'elle-même. En somme on agit sur chaque partie de la proposition de la même façon, en commençant par la motion de retranchement, comme si chacune avait été proposée isolément.

129. Lorsqu'un amendement demandant de retrancher des mots et d'en insérer d'autres est mis aux voix sans division et est rejeté, on ne peut plus faire de nouveau la même motion; mais on

peut faire une motion demandant de retrancher les mêmes mots et: 1° de n'insérer rien; 2° d'insérer d'autres mots; 3° d'insérer les mêmes mots avec d'autres; 4° ou une partie des mêmes mots avec d'autres; 5° de retrancher les mêmes mots avec d'autres et d'insérer les mêmes; 6° de retrancher une partie des mêmes mots avec d'autres et d'insérer les mêmes mots; 7° ou de retrancher d'autres mots et d'insérer les mêmes mots; 8° ou d'insérer les mêmes mots sans rien retrancher.

130. Lorsqu'un amendement demandant de retrancher des mots et d'en insérer d'autres a été admis on ne peut plus faire une motion demandant d'insérer les mots retranchés ou une partie de ces mots ou de retrancher les mots insérés ou une partie de ces mots; mais on peut faire une motion demandant: 1° d'insérer les mêmes mots avec d'autres; 2° d'insérer une partie des mêmes mots avec d'autres; 3° de retrancher les mêmes mots avec d'autres; 4° de retrancher une partie des mêmes mots avec d'autres.

131. Lorsqu'il est proposé d'amender en retranchant des mots et en insérant d'autres, cet amendement peut être lui-même amendé de trois façons différentes dans le paragraphe qu'on veut retrancher et dans celui qu'on veut insérer: en retranchant ou insérant, ou retranchant et insérant. Ceux qui sont en faveur de l'un des paragraphes avec modification doivent l'amender avant que la question soit mise aux voix, pour les raisons déjà citées: si le vote est affirmatif, la partie retranchée ne peut pas être introduite de nouveau et la partie insérée ne peut pas être amendée ; si le vote est négatif la partie qu'on veut retrancher ne peut plus être amendée et le paragraphe qu'on désire insérer ne peut plus être proposé.

132. Dans une motion pour amender en retran-

chant certains mots et en insérant d'autres, la façon de poser la question est: d'abord lire le passage à amender tel qu'il est, puis les mots qu'on désire retrancher, et ceux qu'on désire ajouter et enfin le passage tel qu'il sera s'il est amendé.

133. (*a*) Ces règles relatives aux amendements sont exposées aussi clairement que possible, étant donnée la nature du sujet. Mais on ne peut prétendre qu'elles seront immédiatement d'une application facile pour ceux qui ne sont aucunement au courant de la procédure parlementaire. Le principe est celui-ci: la même proposition ne peut pas être amenée deux fois devant une assemblée à l'aide d'un simple changement dans la forme. Si l'assemblée désire ramener la question, elle peut toujours le faire au moyen d'un vote de reconsidération qui peut toujours se prendre tant que l'assemblée siège, quoiqu'il faille quelquefois pour y arriver suspendre une règle générale.

En tous cas, les explications données permettent certainement à un président de sortir des plus sérieuses difficultés.

SECTION 9. — *Amendements changeant la nature d'une question.*

134. Le terme amendement dans son sens strict s'applique uniquement aux changements qui améliorent une proposition, c'est-à-dire qui lui facilitent les moyens d'obtenir les résultats auxquels elle tend ou lui font exprimer plus clairement et plus correctement l'idée qu'elle comporte. Par suite, il semble que ceux-là seuls devraient amender une proposition, qui sont en sa faveur. Mais ce n'est en aucune façon ainsi que les choses se passent; lorsqu'une proposition a été régulièrement faite et secondée, elle est entre les mains de l'assemblée et ne peut être retirée sans son con-

sentement. Elle devient par suite la base des travaux de l'assemblée et peut être mise sous toutes les formes ou employée à tous les usages que peut désirer l'assemblée.

135. On peut ainsi amender une proposition de façon à en altérer complètement la nature, à lui donner un sens absolument différent de celui qu'elle avait primitivement, de telle façon que ses partisans primitifs soient, après ses modifications, obligés de voter contre elle.

136. Ce mode de procéder est quelquefois adopté pour faire rejeter une proposition en forçant ses amis primitifs à se joindre à leurs adversaires pour en voter le rejet. Ex.: (cité par Cushing). En 1765 une résolution est présentée à la Chambre des Communes disant: " Qu'un mandat d'amener général pour l'arrestation des auteurs, des imprimeurs, des éditeurs d'une diffamation et la saisie de leurs papiers n'est pas permis par la loi et est une haute violation de la liberté du sujet." Les adversaires de la motion proposèrent de la faire précéder du paragraphe suivant: " Qu'en particulier dans les cas de diffamation, il est à propos et nécessaire de fixer, par un vote de cette Chambre seulement ce que devrait être la loi en matière de mandats d'amener généraux et, dans ce but, au moment où la détermination de la légalité de ces mandats d'amener dans les cas de diffamation les plus séditieux et les plus félonieux est en question devant les tribunaux, il est à propos et nécessaire pour cette Chambre de déclarer " qu'un warrant général pour l'arrestation des auteurs, des imprimeurs, des éditeurs d'une diffamation et la saisie de leurs papiers n'est pas permis par la loi et est une haute violation de la liberté du sujet." Cette motion fut adoptée après un long débat et finalement la motion ainsi amendée fut rejetée sans division.

137. Quelquefois la nature de la motion est changée au moyen d'amendements dans le but de donner à son adoption un sens absolument différent de celui qu'elle avait primitivement. Voici un exemple : En 1744, une résolution fut présentée aux Communes disant " Que le paiement au duc d'Arenberg de £40,000 pour mettre en marche les troupes autrichiennes en 1742 était un dangereux détournement des fonds publics de leur légitime application et attentatoire aux droits du Parlement." Le but de cette résolution était de censurer la conduite des ministres et les partisans du ministère qui étaient en majorité auraient pu rejeter la motion en votant directement contre elle. Mais ils préférèrent la changer en une motion approuvant la conduite des ministres à cette occasion et il fut alors proposé de retrancher les mots " un dangereux détournement, etc.", à la fin de la motion et de mettre à la place : " nécessaire pour mettre ces troupes en marche, et d'une haute conséquence pour la cause commune."

L'amendement fut adopté et il fut résolu, à l'encontre de la résolution primitive : " Que le paiement du duc d'Aremberg de £40,000 pour mettre en marche les troupes autrichiennes était nécessaire pour cette opération et d'une haute conséquence pour la cause commune."

138. Un mode assez semblable au précédent pour faire rejeter une proposition consiste à en porter le principe à l'extrême et à démontrer les inconvénients, le danger ou l'absurdité de son adoption, de façon qu'il soit impossible à l'assemblée de l'adopter. Exemple : Une motion fut faite aux Communes, pour copie de toutes les lettres adressées par les Lords de l'Amirauté à certain officier de la flotte. Il fut proposé de l'amender en ajoutant les mots suivants : " lesquelles lettres peuvent contenir des ordres non exécutés et subsistant

encore.” Cette motion ainsi amendée fut rejetée à l'unanimité.

139. On voit par suite que celui qui fait une proposition n'est soumis à aucune restriction sous le rapport des matières, si diverses qu'elles soient, qu'il inclut dans une même motion et que naturellement, l'assemblée a le droit de greffer sur une motion au moyen d'un amendement des matières qui non seulement n'ont aucun rapport, mais encore, sont en opposition directe avec la motion telle qu'elle a été primitivement présentée.

Dans les assemblées législatives, il n'est pas rare de voir amender un bill en retranchant tout, après le préambule et en insérant un bill nouveau: ou d'amender une résolution en retranchant tous les mots après “Résolu que,” et insérant une proposition d'une teneur absolument différente.

140. Dans certaines assemblées, il existe des règles spéciales pour décider qu'il ne peut pas être admis, sous forme d'amendement, de proposition ou de motion sur un sujet différant de celle qui est sous considération. Dans ce cas, l'assemblée en examinant un sujet se place dans la situation d'un comité auquel est référé le sujet en question.

CHAPITRE XII.

QUESTIONS.

Ordre et succession des questions. SECTION 1. — Questions privilégiées; Ajournements; Questions de prérogatives ; Ordre du jour. SECTION 2. — Questions incidentes ; Questions d'ordre ; Lecture des documents ; Retrait d'une motion ; Suspension de règle ; Amendement aux amendements. SECTION 3. — Questions auxiliaires ; Dépôt sur bureau ; Question préalable ; Envoi devant un comité ; Amendement.

Ordre et succession des questions.

141. C'est une règle générale que lorsqu'une proposition est régulièrement soumise à l'examen d'une assemblée délibérante, aucune autre proposition ou motion ne peut être faite ou se soulever régulièrement pour prendre la place de la première et être réglée avant elle, à moins que ce soit: 1° une question de prérogative; 2° une question auxiliaire; 3° une question ou motion incidente.

142. Toutes ces motions prennent la place de la motion principale ou de la question principale, comme on l'appelle généralement et doivent être mises aux voix les premières. Cependant, parmi celles- ci même, il y en a qui prennent de la même façon la place les unes des autres. Quelques-unes de ces questions prennent seulement le pas sur la question principale jusqu'à ce qu'elles aient été décidées et une fois, admises ou rejetées, laissent intacte la question principale. D'autres sont dans le même cas, mais si elles sont décidées dans un sens, elles peuvent prendre la place de la question principale, et dans un autre elles peuvent la laisser intacte.

SECTION 1. — *Questions privilégiées.*

143. Il y a des motions ou questions qui, par l'importance supérieure qui leur est attribuée, soit en vertu d'un vote de l'assemblée, par leur essence même, ou par la nécessité de la procédure qu'elles entraînent ont le droit de prendre la place de tout autre sujet ou proposition qui peut être alors à l'examen, et être examinées et décidées d'abord par l'assemblée. Elles sont appelées questions privilégiées parce qu'elles ont droit à la préséance sur toutes les autres questions, bien qu'elles aient entre elles des degrés différents. Les questions de cette nature sont de trois espèces : 1° motions d'ajournement ; 2° motions ou questions ayant trait aux droits et prérogatives de l'assemblée ou de ses membres pris individuellement ; 3° motions pour les ordres du jour.

Ajournement

144. Une motion d'ajournement prend la place de toute autre motion, autrement l'assemblée pourrait être tenue en séance contre son gré, pendant un temps indéfini. Pour que cette motion ait préséance il faut qu'elle soit faite simplement pour " ajourner " sans indiquer ni jour, ni date, ni heure. Comme le but de cette motion, lorsqu'elle est faite au cours du débat et afin de supplanter une question déjà proposée, est simplement de briser la séance, elle n'admet pas d'amendement sous forme d'addition de date particulière ou d'aucune autre façon : pourtant quand une motion d'ajournement est faite lorsque l'assemblée n'a aucune autre affaire à l'étude, elle peut être amendée comme d'autres questions. La raison pour laquelle une motion d'ajournement proposée dans le but de prendre la place d'une question pendante, ou de la supprimer n'est pas

susceptible d'amendement est que si elle était amendée elle deviendrait de suite inadmissible et hors d'ordre, comme introduisant une seconde question qui n'a pas le pas sur la question pendante et n'a pas le droit d'être réglée avant elle.

145. Une motion d'ajournement dit simplement ceci : "Que cette assemblée s'ajourne maintenant." Si elle est adoptée, l'assemblée est ajournée à son prochain jour de séance, à moins qu'une résolution n'ait été passée d'avance pour que l'assemblée en se levant soit de ce fait ajournée à une autre date. Dans ce cas, elle est ajournée à cette date.

146. Un ajournement *sine die,* sans qu'aucune date ne soit fixée pour la prochaine réunion correspond, en tout autre cas que celui d'une assemblée législative, à une dissolution.

147. Lorsqu'une question est interrompue par un ajournement avant qu'aucun vote ait été pris, elle tombe d'elle-même et ne peut être étudiée à la réunion subséquente, que si elle est ramenée de la façon habituelle.

L'ajournement signifie la remise des travaux de l'assemblée à une date certaine indiquée spécialement dans la motion, ou fixée par quelque règle générale, mais si l'assemblée est ajournée sans qu'il y soit pourvu, elle est naturellement dissoute et ne peut plus siéger avant d'être convoquée de nouveau suivant ses lois organiques. Il y a quelquefois confusion d'idées à propos du mot " session " qui peut signifier une simple séance, ou la réunion des séances du commencement à la dissolution de l'assemblée. Comme l'ajournement de séance en séance, est simplement la continuation de la même session, il est quelquefois convenu, indépendamment d'autres règles spéciales que, pour tels ajournements, les affaires sont reprises à la

séance suivante au point où elles ont été laissées. Lorsque l'ajournement effectue une dissolution de l'assemblée, les affaires qui étaient sous examen tombent naturellement, à moins qu'on n'ait évité ce résultat, au moyen de quelque règle spéciale ou loi organique de l'assemblée.

Questions de prérogatives

148. Les questions qui viennent ensuite comme importance relative et supplantent toutes les autres, sauf celles d'ajournement, sont les motions qui ont trait aux droits et prérogatives de l'assemblée ou de ses membres pris individuellement; par exemple, lorsque les travaux de l'assemblée sont troublés ou interrompus, soit par les membres ou des étrangers, ou qu'une querelle s'élève entre deux membres, dans ce cas la question de prérogative a le pas sur toutes les questions alors pendantes, et aussi sur les questions auxiliaires ou incidentes, et elle doit être d'abord réglée. Ensuite, la question interrompue doit être reprise là où elle avait été suspendue.

Ordres du jour.

149. Lorsque l'étude d'un projet a été fixée à un jour particulier, par un ordre de l'assemblée, le sujet ainsi arrêté s'appelle l'ordre du jour de ce jour. En pratique, il arrive généralement qu'il y a plusieurs sujets assignés pour un jour, ce sont alors les ordres du jour de ce jour.

150. Une question qui a fait le sujet d'un ordre du jour pour un certain jour devient une question privilégiée pour ce jour; l'ordre devient pour ce cas spécial, une substitution aux règles générales de l'expédition des affaires. Par suite, si une proposition quelconque, sauf les deux précé-

dentes surgit, ou s'élève le jour fixé pour la considération d'un sujet en particulier, une motion pour l'ordre du jour a le pas sur la question faite ou soulevée avec toutes les questions auxiliaires ou incidentes qui s'y rapportent et doit être d'abord mise aux voix et décidée ; car si le débat ou l'examen soulevé pouvait se continuer, il pourrait durer tout le jour, et particulièrement annuler l'ordre du jour.

151. Mais cette motion, pour avoir la préséance doit s'appliquer à tous les ordres du jour et pas à un en particulier; si elle est décidée dans l'affirmative, c'est-à-dire, s'il est décidé que l'assemblée va maintenant procéder aux ordres du jour, ils doivent être lus et réglés dans l'ordre où ils sont inscrits, priorité de rang donnant priorité de droit.

152. Si l'examen d'un sujet est fixé pour une certaine heure à jour fixe, une motion pour procéder à la considération de ce sujet, n'est privilégiée que lorsque l'heure est atteinte. S'il n'y a pas d'heure fixée, l'ordre est valable pour tout le jour et pour chacun de ses instants.

153. Quand il y a plusieurs ordres du jour dont l'un est fixé pour une heure spéciale et quand la considération des ordres du jour a déjà commencé, on procède dans l'ordre où ils se trouvent, jusqu'à ce que cette heure soit atteinte, et ensuite le sujet fixé pour l'heure en question est le premier dans l'ordre. Mais si les ordres du jour sont examinés à l'heure fixée ou, plus tard seulement, ce sujet particulier doit être examiné le premier.

154. Si la motion pour les ordres du jour est adoptée, la question primitive est abandonnée par l'assemblée comme s'il y avait eu interruption par ajournement et n'existe plus pour la séance suivante. Elle doit être renouvelée.

155. Si la motion est rejetée, le vote de l'assemblée empêche les ordres du jour d'entraver l'examen du sujet alors à l'étude et permet de le régler auparavant.

156. Les ordres du jour qui ne sont pas examinés et réglés au jour assigné tombent d'eux-mêmes et doivent être renouvelés un autre jour. Par exemple, on peut décider par règle spéciale que les ordres du jour fixés pour une date particulière sont valables pour chaque jour successivement jusqu'à complet règlement.

Section 2. — *Questions incidentes.*

157. Les questions incidentes sont celles qui naissent d'autres questions, et qui, par conséquent, ne peuvent pas être décidées avant la question qui leur donne naissance: Les questions de cette nature sont d'abord: 1° questions d'ordre; 2° motions pour lecture de documents, etc.; 3° permission de retirer une motion; 4° suspension de règle et 5° amendements aux amendements.

Questions d'ordre.

158. C'est le devoir du président d'une assemblée délibérante de faire respecter les règles et ordres du corps qu'il préside dans tous les débats, et cela sans question, débats ou délai, dans tous les cas où la violation de l'ordre et du règlement est manifeste. C'est aussi le droit de tout membre de signaler la violation des règles et d'insister sur leur application de la même manière.

159. Bien qu'il ne puisse pas s'élever de question dans le cas de mise en force des règlements, lorsqu'il y a eu manifestement violation et qu'un des membres insiste sur leur observation, des di-

vergences peuvent s'élever fréquemment quant à l'appréciation des faits, à titre de violation de l'ordre ou d'un règlement dans des cas particuliers, et ces questions d'appréciation doivent être décidées avant qu'une action soit prise pour l'application des règles. Les questions de ce genre sont désignées sous le nom de *Questions d'ordre.*

160. Lorsqu'une question de cette nature s'élève dans le cours de la procédure, elle prend naturellement le pas sur la considération du sujet qui lui a donné naissance, jusqu'à ce que la question soit réglée,et alors la motion ou procédure primitive renaît et reprend sa première position, à moins qu'elle n'ait été réglée par la question d'ordre elle-même.

161. Lorsque la question d'ordre est soulevée, comme elle peut l'être par un membre quelconque, elle n'est pas énoncée par le président et décidée par l'assemblée comme les autres questions, mais elle est décidée d'abord par le président sans qu'il y ait aucun débat ou discussion préalables par l'assemblée. Si la décision du président n'est pas satisfaisante, tout membre peut s'y opposer, et faire décider la question par l'assemblée ; c'est ce qu'on qualifie : *en appeler de la décision du président.* La question d'appel est alors énoncée par le président dans ces termes: " La décision du président doit-elle être maintenue à titre de décision de l'assemblée ? " Elle est ensuite débattue et décidée par l'assemblée de la même manière qu'une autre question, excepté que le président a la permission de prendre part aux débats, ce qui lui est défendu dans les occasions ordinaires.

Dans le Parlement anglais, les présidents ne semblent pas considérer de leur devoir de décider un point d'ordre, à moins que la Chambre ne le

leur demande spécialement, ce qui a lieu aux Communes, lorsque les membres poussent ensemble le cri de "président," et il est extrêmement rare que la Chambre ne se soumette pas à une opinion émise à cet appel. Si elle n'est pas satisfaisante, le point d'ordre peut être séparé de la question principale et faire l'objet d'une motion particulière sur laquelle la décision du président peut être renversée. Il peut ne pas être posé de question distincte et la Chambre peut procéder sur le point d'ordre comme s'il était inclus dans la question principale, et alors en décidant cette dernière, décider de la question d'ordre contrairement à l'opinion du président. En général, dans une assemblée délibérante ordinaire, il est établi une règle spéciale, en vertu de laquelle chaque question d'ordre devra d'abord être décidée par le président, dont la décision reste sujette à un appel de l'assemblée.

Le principe que les questions d'ordre doivent d'abord être décidées par le président sans aucun débat ou discussion préalables de l'assemblée, ne doit pas signifier que le président n'a pas le droit de permettre aux membres d'exprimer leur opinion sur un point d'ordre avant qu'il ait lui-même décidé, mais veut dire simplement que le point d'ordre ne doit pas être délibéré et discuté comme simple question soumise à la décision de l'assemblée. Le président, avant d'exprimer sa propre opinion, peut, s'il lui plaît, prendre l'opinion des membres; il est certain, cependant, que lorsqu'il est prêt à donner son opinion il a le droit de l'exposer de suite et ne peut en être empêché par la demande d'aucun membre exigeant d'être entendu d'abord.

Lecture de documents.

162. C'est une règle générale pour des raisons faciles à comprendre, que lorsque des papiers sont déposés devant une assemblée délibérante pour ses travaux, tous les membres ont le droit de les faire lire tout de suite avant d'être obligés de voter. Par suite, lorsqu'un membre demande en vertu de cette règle la lecture de papiers relatifs à la question dont s'occupe l'assemblée, il ne peut pas être soulevé de question au sujet de cette lecture de papiers ou documents; tout est lu par le secrétaire, sur l'ordre, naturellement du président.

163. Mais à l'exception des documents qui rentrent dans la règle précédente, aucun membre n'a le droit de lire lui-même ou de faire lire aucun autre document, livre ou papier, sans la permission de l'assemblée, à la suite de la mise aux voix d'une motion faite et d'une question posée à cet effet. Les délais et les interruptions que pourrait susciter la lecture de toute espèce de papiers, montrent la nécessité absolue de restreindre cette règle dans les limites les plus étroites, tout en permettant à chaque membre d'avoir autant d'informations que possible sur le sujet à l'égard duquel il est appelé à voter.

164. Par suite, lorsqu'un membre désire qu'un livre, qu'un papier ou qu'un document déposé sur le bureau, imprimé ou écrit, sauf les précités, soit lu pour son information personnelle ou celle de l'assemblée, ou lorsqu'un membre désire lire de sa place, un papier, un livre ou un document dans le cours des débats ou autrement, ou même désire lire son propre discours qu'il a préparé à l'avance et qu'il a écrit, s'il s'élève une objection quelconque, il doit obtenir la permission de l'assemblée pour cette lecture, au moyen d'une motion et d'un vote spécial.

165.Lorsqu'un membre a évidemment l'intention de lire un papier dans un but d'information et non pour retarder l'assemblée, le président le permet généralement, à moins que quelqu'un s'y oppose ; dans ce cas, permission doit être demandée, et elle est rarement refusée quand il n'y a pas abus intentionnel du temps et de la patience de l'assemblée.

166. Ce n'est pas la coutume comme autrefois dans les assemblées législatives, de lire tous les papiers qui sont présentés, spécialement lorsqu'ils sont renvoyés à des comités immédiatement après leur présentation, bien que ce soit toujours le droit des membres d'insister sur leur lecture. Il serait impossible avec la quantité d'affaires que transigent maintenant les corps législatifs de passer beaucoup de leur temps à la lecture des papiers.

167. Lorsqu'au cours du débat ou procédure, un membre demande la lecture d'un papier et que sa question est mise aux voix, elle est considérée comme incidente à la première et doit être décidée d'abord.

Retrait d'une motion.

168, Une motion, régulièrement faite, secondée et proposée devient la possession de l'assemblée et ne peut être retirée par le proposeur ou réglée directement d'aucune autre façon que par un vote ; par suite, si le proposeur de la question désire la modifier ou lui en substituer une autre, il doit obtenir la permission de l'assemblée ; cette permission, s'il y a opposition, elle ne peut être obtenue que par une motion et question posée suivant la procédure usuelle. Une motion faite, secondée et énoncée, ne peut être retirée sans le con-

sentement général, ou s'il y a vote, sans le vote unanime de l'assemblée.

169, Si cette motion est accordée, la motion à laquelle elle se rapporte est par suite retirée, comme si elle n'avait jamais été proposée. Si, au contraire, la motion est rejetée, la procédure suit son cours.

Suspension de règle.

170, Lorsqu'une motion ou procédure qu'un des membres désirait faire ou appliquer, est rendue impraticable par l'existence d'une règle, on peut quelquefois la suspendre ou se dispenser de son application pour autoriser la procédure ou motion qu'on avait en vue. Ceci peut se faire seulement au moyen de motions mises aux voix, et lorsqu'on adopte cette ligne de conduite à l'égard d'une motion relative à la proposition alors en discussion, la motion, pour suspendre la règle a pour le moment, la préséance sur la question primitive et doit être décidée d'abord.

171, C'est aussi l'habitude, dans les codes de règles adoptées par les assemblées délibérantes, d'exiger l'approbation d'un certain nombre dépassant la majorité, comme les deux-tiers ou les trois-quarts des membres pour décider de la suspension de règles dans les cas particuliers. Quand cela n'a pas été prévu, il semble qu'il n'y a pas d'autres moyens de suspendre une règle ou de s'en dispenser que d'obtenir le consentement général de l'assemblée.

Amendement aux amendements.

172, En traitant des amendements, on a déjà vu qu'il est permis d'amender un amendement proposé, et que ce sous-amendement doit nécessai-

rement être mis aux voix et décidé avant la mise aux voix de l'amendement. Le premier est incident au dernier et a sur lui, pour le moment, la préséance.

Section 3. — *Questions auxiliaires.*

173. Les questions ou motions auxiliaires ou secondaires, comme il a déjà été dit sont celles qui ont trait aux motions principales et qui sont employées pour permettre à l'assemblée de les régler de la façon la plus commode. Ces motions ont pour effet de prendre la préséance, et dans certains cas si elles sont décidées dans un sens, de disposer de la question principale. Elles ont aussi différents degrés entre elles et suivant leur différente nature, elles prennent la préséance ou disposent même l'une de l'autre.

174. Les motions auxiliaires, généralement employées sont les suivantes: dépôt sur le bureau, question préalable, remise indéfinie ou à date fixe, envoi devant un comité et amendements.

175. C'est une règle générale, sauf certaines exceptions, qui vont être mentionnées immédiatement, que les motions auxiliaires ne peuvent pas s'appliquer l'une à l'autre. Ainsi, par exemple, supposons une motion pour remise, pour envoi devant un comité ou pour amendement à la question principale, il ne peut pas être proposé de supprimer la motion pour remise ou pour envoi devant un comité, etc., en y appliquant la question préalable; ou bien, supposons que la question préalable soit demandée ou qu'il soit fait une demande d'envoi devant un comité ou d'amendement à la question principale, il ne peut pas être proposé de remettre à plus tard la question préalable ni la motion pour renvoyer à un comité ou amender. Les

raisons de cette règle, sont: 1° qu'il serait absurde de séparer l'appendice du principal ; 2° que ce serait empiler questions sur questions, et provoquer des embarras inadmissibles ; 3° que le même résultat peut être obtenu plus simplement en votant contre la motion dont on cherche à se débarrasser au moyen d'une autre motion secondaire.

176. Les exceptions à cette règle, sont, que les motions pour remise, soit à date fixe, soit à date indéfinie ou pour envoi devant un comité ou pour amendement des questions principales peuvent être amendées pour les raisons suivantes: " que le caractère utilitaire de l'amendement lui donne le privilège de pouvoir être adjoint soit à une motion secondaire soit à une motion privilégiée," c'est-à-dire qu'une motion auxiliaire peut être adjointe à une autre pour la mener à bonne fin ou pour l'améliorer. Mais une motion auxiliaire pour régler ou supprimer une autre n'est pas admissible. Voilà pourquoi les motions auxiliaires précitées peuvent être amendées.

177. La question préalable ne peut pas être amendée, car sa nature n'admet aucun changement, sa forme est ainsi fixée par l'usage parlementaire, " la question doit-elle être maintenant mise aux voix? " c'est-à-dire à l'instant et comme cet instant présent est unique, elle ne peut admettre aucune modification et la changer pour le jour suivant ou tout autre moment serait sans exemple et sans utilité. Pour la même raison que la forme en est fixée par l'usage parlementaire et qu'elle est déjà aussi simple que possible, une motion pour dépôt sur le bureau ne peut pas être amendée.

Dépôt sur le bureau.

178. On a généralement recours à cette motion lorsque l'attention de l'assemblée est pour le moment prise par un autre objet, et que par suite elle désire mettre de côté une proposition pour un temps court mais indéfini, tout en se réservant le pouvoir de la reprendre lorsqu'il lui plaira. Cette motion a la préséance sur toute autre motion auxiliaire.

179. Lorsque cette motion est acceptée la motion principale avec toutes les autres motions auxiliaires et incidentes qui s'y rapportent, est mise de côté par l'assemblée jusqu'à ce qu'elle la reprenne, ce qui peut se faire en tout temps au moyen d'une motion et un vote.

180. Si la motion est rejetée, les travaux continuent comme si elle n'avait jamais été faite.

Question préalable.

181. Cette motion a déjà été décrite (paragraphes 62 - 73) et on en a copieusement indiqué la nature et les effets. Elle marche de pair avec les autres motions auxiliaires, sauf celle de dépôt sur le bureau et par suite si elle est présentée la première elle ne peut pas être mise de côté par une motion d'envoi à un comité ou d'amendement.

182. Si la question préalable est posée avant les autres que nous venons de mentionner et mise aux voix, elle a pour effet d'empêcher absolument ces motions, car, si elle est admise et par suite, s'il est décidé que la question principale soit mise de suite aux voix, il serait contraire à la décision de l'assemblée, et aussi contraire à l'ordre, de remettre, d'envoyer devant un comité ou d'amender, et si la question préalable est repoussée, c'est-à-dire,

si la question principale n'est pas mise de suite aux voix, cette décision place la question principale toute la journée en dehors des travaux de l'assemblée, de telle façon qu'il n'y a plus rien à remettre, envoyer à un comité ou amender.

A sa dernière session de 1914, la Législature de Québec a condensé dans les termes suivants la règle relative à la question préalable.

La question préalable est posée en ces termes: " Que la question soit maintenant mise aux voix."

Elle peut être demandée sur toute motion principale susceptible de débat ou d'amendement. Toutefois, elle ne peut être demandée sur une motion portant renvoi à un comité.

Elle ne peut être demandée que par un député qui a le droit de prendre la parole sur la motion en délibération.

Elle ne peut être amendée ni renvoyée à un comité.

Elle ne peut être écartée que par l'ajournement de la Chambre.

Dès que la question préalable a été proposée par l'Orateur, il ne peut être fait aucune motion se rapportant à la motion sur laquelle elle est demandée, sauf une motion de retrait.

Lorsque la question préalable est résolue affirmativement, la motion sur laquelle elle a été proposée doit être immédiatement mise aux voix, sans amendement ni débat.

Lorsqu'elle est résolue négativement, elle ne peut être renouvelée tant que la Chambre est saisie de la même affaire et la motion sur laquelle elle a été proposée ne se trouve pas écartée.

Remise à une autre date.

183. La motion pour remettre à une autre date, peut être faite pour une autre date fixe ou indé-

terminée et sous ces deux formes peut être amendée ; dans la dernière, en fixant une date et dans la première, en substituant un jour à l'autre, mais dans ce dernier cas des propositions pour substituer un jour différent de celui qu'on avait indiqué primitivement ressemblent plutôt à des propositions pour remplir un blanc qu'à un amendement, et par suite, devront être considérées et traitées de la même façon.

184. Ainsi, si une motion est faite pour remettre indéfiniment, il peut être proposé d'amender la motion en fixant un jour ; si on désire fixer un autre jour que celui indiqué dans la motion, on peut le proposer en amendement à l'amendement ou comme motion indépendante si l'amendement a été repoussé.

185. Si une motion est faite pour remettre à date fixée, elle peut être amendée par la substitution d'un jour différent, mais dans ce cas, le mode le plus simple et le plus convenable de procéder est de considérer la date comme un blanc à remplir de la façon usuelle, c'est-à-dire en commençant par la date la plus éloignée.

186. Cette motion marche de pair avec les motions pour question préalable, pour envoi devant un comité ou pour amendement, et si elle est faite la première, aucune des autres ne peut prendre la préséance sur elle.

187. Si une motion pour remettre à une autre date est adoptée, la proposition à laquelle elle se rapporte disparaît avec tous ses appendices et incidents et il n'y a plus de motif pour aucune des autres motions auxiliaires. Si elle est rejetée, c'est-à-dire s'il est décidé que cette proposition ne doit pas être remise à une autre date, la question peut encore être supprimée par la question préalable, l'envoi devant un comité, l'amendement.

Envoi devant un comité.

188. Une motion pour envoyer ou renvoyer de nouveau à un comité peut être amendée en substituant une espèce de comité à un autre, ou en amendant ou diminuant le nombre des membres du comité tel que primitivement proposé ou établi en vertu des instructions données au comité.

189. Cette motion marche de pair avec la question préalable et avec la remise à une autre date, mais elle prend la préséance sur la motion d'amendement.

190. Si elle est adoptée, la question tombe d'elle-même et par suite il n'y a plus motif à question préalable ou remise à une autre date ou amendement. Si elle est rejetée, c'est-à-dire s'il est décidé que la question principale ne doit pas être envoyée à un comité, cette question peut encore être supprimée par la question préalable ou remise à une autre date ou amendée.

Amendements.

191. On a déjà vu qu'une motion d'amendement peut elle-même être amendée. Elle marche de pair seulement avec la question préalable et la question de remise indéfinie, mais ne le cède à aucune d'elles lorsqu'elle est proposée la première.

192. Mais cette motion peut être supplantée par la motion pour remettre à date fixe; de cette façon, lorsqu'il y a en même temps une motion d'amendement et une motion de remise à date fixe, cette dernière doit d'abord être mise aux voix. La raison de ceci est qu'une question posée pour un amendement ne peut pas être supprimée par une remise ou par l'ajournement de la question principale, mais reste toujours soumise à l'assem-

blée toutes les fois que la question principale est reprise, sans cela il pourrait arriver que l'assemblée perdît l'occasion d'expédier des affaires urgentes par suite de la longueur des débats sur un amendement, et de l'impossibilité de remettre à plus tard tout le sujet.

193. Une motion d'amendement peut aussi céder le pas à une motion d'envoi devant un comité et celle-ci, bien que proposée ensuite peut être mise aux voix la première, parce qu'en vérité elle facilite et améliore la motion d'amendement.

194. Les effets d'une décision, affirmative ou adverse dans les cas d'amendements ont déjà été examinés (paragraphes 100 - 134).

CHAPITRE XIV.

ORDRE DES TRAVAUX.

195. Lorsque plusieurs sujets sont soumis à l'assemblée, c'est-à-dire sont déposés sur le bureau pour être examinés, (car il ne peut y avoir qu'un seul sujet examiné à la fois), et quand aucun d'eux n'a reçu la priorité, le président n'est tenu à aucun ordre pour faire examiner ces sujets. Cet ordre est laissé à sa discrétion à moins que l'assemblée, à la suite d'une question posée, ne décide de s'occuper d'abord d'un sujet particulier.

196. Il est pourtant utile sinon nécessaire pour la gouverne du président ou pour empêcher les membres individuellement d'amener de l'avant leurs mesures favorites ou dont ils ont spécialement charge en dehors du temps qui leur convient, de décider à l'avance d'un ordre régulier des travaux, surtout lorsque ces travaux doivent durer longtemps ou sont un peu nombreux; c'est aussi dési-

rable pour diriger l'assemblée lorsqu'une demande lui est faite de s'occuper d'un sujet particulier au détriment d'autres qui ont le droit d'être examinés dans l'ordre général des affaires.

197. L'ordre des travaux peut être établi en vertu de quelque règle générale ou par ordres spéciaux relatifs à chaque sujet en particulier et doit naturellement dépendre de la nature, et du nombre des sujets soumis à l'assemblée.

198. L'ordre naturel pour examiner et amender un document composé de diverses propositions distinctes est généralement de commencer au commencement et de procéder par paragraphe ; ce mode de procédure s'il est strictement observé, comme il doit toujours l'être dans une assemblée nombreuse empêchera qu'un amendement à une partie précédente soit admissible après que la partie suivante a été amendée ; mais cette règle ne semble pas être aussi essentielle pour des cas d'importance moindre où l'on trouve souvent avantageux de permettre d'aller d'un bout à l'autre du document pour le faire amender.

199. Il y a cependant, suivant l'usage parlementaire, une exception à cet ordre naturel d'opération du commencement par le commencement, c'est quand une résolution ou une série de résolutions ou autres documents ont un préambule ou titre ; dans ce cas le préambule ou titre est laissé de côté jusqu'à ce que tout le reste du document ait été examiné.

200. Pour examiner une proposition composée de plusieurs paragraphes, le moyen suivi est d'abord de faire lire par le secrétaire tout le document d'un bout à l'autre, ensuite de le faire lire par paragraphe par le président en laissant à la fin de chaque paragraphe un intervalle de temps et en mettant aux voix la motion

d'amendement s'il y en a. Puis, lorsque tout le document a été examiné le président met finalement aux voix la question d'adoption du document tout entier avec ses amendements ou sans amendement.

201. Lorsqu'un document qui a été soumis à un comité et renvoyé à l'assemblée est présenté pour être examiné, les amendements seuls sont d'abord lus par le secrétaire. Le président lit alors le premier amendement et le met aux voix et ainsi de suite, jusqu'à ce que le tout ait été adopté ou rejeté, et cela avant d'admettre aucun autre amendement, sauf des amendements à un amendement. Lorsque les amendements pour lesquels le comité a fait son rapport ont été réglés, le président s'arrête et donne le temps à l'assemblée de proposer des amendements au document tout entier, ce qu'il fait également si le document a été renvoyé sans amendements, et ensuite il met aux voix la question d'adoption du document comme résolution ou ordre de l'assemblée.

202. La question finale est énoncée quelquefois simplement comme acceptation du rapport, mais c'est une meilleure façon de la poser sous la forme de concours avec le comité dans la résolution, l'ordre ou conclusion quelle qu'elle soit du rapport avec ou sans amendements et la résolution ou l'ordre du jour est alors inscrit au journal comme résolution de l'assemblée et non pas comme un rapport accepté du comité.

203. Lorsqu'un document soumis à un comité est renvoyé amendé et recopié ou rédigé à nouveau, ce qui peut arriver quand les amendements sont nombreux et pratiquement de peu d'importance, cette nouvelle copie doit être considérée comme un amendement, et si c'est nécessaire doit être amendée d'abord et ensuite mise aux voix

comme un amendement à l'égard duquel le comité aurait fait son rapport, ou bien encore on peut accepter cette nouvelle copie comme substitution au document primitif et la traiter en conséquence.

204. Il arrive souvent qu'en dehors de la question principale il y en a plusieurs autres qui s'y rapportent, qui sont présentées en même temps et doivent être examinées dans leur ordre. Ainsi par exemple, supposons 1° une motion principale, 2° une motion d'amendement, 3° une motion pour envoyer devant un comité, 4° les motions précédentes étant en suspens, une question d'ordre s'élève dans les débats donnant naissance: 5° à une question de prérogative laquelle amène, 6° une motion auxiliaire comme celle de dépôt sur le bureau. La procédure régulière est d'abord de mettre aux voix la motion de dépôt sur le bureau; si elle est rejetée, on règle ensuite la question de prérogative, puis vient la question d'ordre et enfin la question d'envoi devant un comité. Si celle-ci est rejetée, la question d'amendement est examinée et enfin la question principale. Cet exemple indique suffisamment la façon dont une question peut en amener une autre et l'ordre dans lequel tout est décidé.

205. Lorsqu'une motion est faite et secondée c'est le devoir du président de l'énoncer à l'assemblée; tant que cela n'est pas fait, l'assemblée n'a aucune question à considérer ni à régler et par suite, il n'est dans l'ordre pour aucun membre de se lever soit pour discuter ou soit pour faire une motion qui s'y rapporte.

206. C'est donc une procédure anti-parlementaire et abusive de permettre de proposer et d'énoncer en même temps et de mettre au vote dans leur ordre la motion principale et une motion auxiliaire qui s'y rapporte. C'est ce qui arrive

quand un membre propose une question principale, une résolution par exemple, et en même temps la question préalable ou celle de dépôt sur le bureau; dans ce cas le président ne doit pas s'occuper de la motion auxiliaire, mais doit proposer de la façon usuelle la question principale seule sans permettre d'en faire aucune autre. Par suite les membres ne sont pas privés de leur droit aux débats sur le sujet qui est présenté.

207. Lorsqu'un membre a la parole, elle ne peut lui être retirée sur la question qui est alors en discussion devant l'assemblée, et lorsqu'il parle aucun membre ne peut l'interrompre dans son discours ni se lever pour proposer à l'ajournement ou demander l'ordre du jour ou faire aucune autre motion privilégiée du même genre. C'est une règle générale qu'un membre qui a la parole ne peut être forcé de s'asseoir ou interrompu que par un rappel à l'ordre, et une fois la question d'ordre décidée, il a encore le droit d'être entendu jusqu'au bout. Une demande pour l'ajournement, ou les ordres du jour, ou un rappel à la question faits par des membres de leur siège ne sont pas une motion, car aucune motion ne peut être faite sans qu'un membre se lève, appelle l'attention du président et que celui-ci lui réponde. Ces rappels à la question sont eux-mêmes des violations de l'ordre, et bien qu'un membre qui a la parole puisse les respecter comme l'expression du désir de l'assemblée de voir cesser les débats, ils ne l'empêchent pas de continuer comme il lui plaît. La règle citée plus haut qu'un membre ne peut être légitimement interrompu dans son discours que par un rappel à l'ordre, n'impose pas au président l'obligation de refuser d'entendre un membre qui se lève et s'adresse à lui pendant qu'un autre parle, car dans ce cas le président saurait rarement s'il y a motif

à interruption et courrait risque de laisser l'assemblée dans l'ignorance de choses dont il est pour elle de la plus haute importance d'être informée. Par suite, quand un membre se lève pendant qu'un autre parle et s'adresse au président, il doit l'informer qu'il se lève en raison d'un point d'ordre ou d'une question de privilège. C'est alors le devoir du président de s'adresser au membre qui parle, de le prier de suspendre ses remarques ou de reprendre son siège et de permettre au membre qui s'est levé de continuer l'exposé de son point d'ordre ou autre matière d'ordre et prérogative. Si l'interrupteur en parlant montre qu'il y avait matière à interruption, cette question doit d'abord être réglée et ensuite le membre qui a été interrompu est prévenu de continuer son discours. Tout membre comme on le voit a le droit d'interrompre un autre dans son discours s'il y a lieu, mais tout abus de ce droit pour tracasserie personnelle est passible de blâme et de punition. C'est une violation de l'ordre de rappeler à l'ordre ou d'interrompre un membre inutilement et sans but. Quant aux occasions dans lesquelles l'interruption d'un membre qui parle est permise, il faut observer qu'elles ne sont pas restreintes, comme les termes du paragraphe 208 semblent l'indiquer à des violations de l'ordre dans les débats de la part d'un membre qui parle ; toute matière de prérogative qui atteint l'assemblée ou un de ses membres et sur laquelle l'assemblée a droit d'avoir une information immédiate sont aussi des occasions d'interruption. Citons par exemple : lorsque l'accès à la place des séances de l'assemblée est obstrué et que la personne d'un des membres est attaquée, ou lorsqu'une mesure ayant rapport aux travaux de l'assemblée requiert l'attention immédiate, comme par exemple lorsqu'il devient nécessaire d'avoir

des lumières, ou lorsqu'il arrive quelque chose au membre qui parle, comme lorsqu'il est ennuyé et troublé par le bruit et le désordre ou lorsque la force lui manque et qu'il est nécessaire pour lui de finir son discours assis.

CHAPITRE XV.

DÉBATS.

Ordre dans les débats. SECTION 1. — Manière de parler. SECTION 2. — Restriction à la question. SECTION 3. — Limites du droit. SECTION 4. — Arrêt du débat. SECTION 5. — Decorum dans le débat. SECTION 6. — Paroles inconvenantes. SECTION 7. — Courtoisies finales.

Ordre pendant les débats.

208. Les débats d'une assemblée législative sont bien différents des débats d'une assemblée politique ou de ceux qui ont lieu devant un tribunal. Les premiers sont, en théorie du moins, plutôt l'expression d'opinions individuelles au milieu de membres du même corps, les autres sont plutôt une lutte pour la victoire entre adversaires devant un corps distinct et indépendant, la première n'admet pas de réplique, la dernière au contraire regarde la réplique comme le droit de l'une des parties.

209. C'est une règle générale dans toute assemblée délibérante que le président ne doit pas prendre part aux débats ou autres travaux en aucune autre qualité que celle de président. Il est ainsi autorisé seulement à énoncer la substance des faits qui sont à sa connaissance, à donner ses informations à l'assemblée sur un point d'ordre ou sur le corps de la procédure lorsqu'il en est requis par l'assemblée ou qu'il le croit nécessaire, et lors-

qu'elle en appelle de ses décisions sur les questions d'ordre, à les défendre devant l'assemblée.

SECTION 1. — *Manière de parler.*

210. Quand un membre désire adresser la parole à l'assemblée sur un sujet quelconque, soumis à sa considération ou veut faire une motion, il doit se lever et se tenir debout à sa place, tête découverte, et s'adresser non pas à l'assemblée ou à aucun des membres en particulier, mais au président qui, en l'entendant, s'adresser à lui, le désigne par son nom de telle façon que l'assemblée puisse voir celui qui parle et lui accorder son attention. Si la question s'élève de savoir quel est celui des membres qui a la parole, lorsque plusieurs se sont levés en même temps ou à peu près, cette question est décidée, comme nous l'avons déjà dit paragraphe (46) lorsqu'il s'agissait du moyen d'avoir la parole pour faire une motion.

211. C'est l'habitude pour le président après qu'une motion a été faite, secondée et proposée de donner la parole au proposeur de préférence aux autres s'il se lève pour parler ; ou, en reprenant les débats après un ajournement de donner la parole s'il le désire, à celui qui a proposé l'ajournement de préférence aux autres membres ; et, lorsque deux membres ou plusieurs reclament la parole, de donner la préférence à celui qui est opposé aux mesures en question, mais dans ce cas, la décision du président peut être renversée par l'assemblée.

212. On croit quelquefois que lorsqu'un membre au cours du débat interrompt son discours de lui-même et laisse la parole à un autre dans un but particulier, il a le droit strict de la reprendre ensuite : bien que cela soit généralement accepté, lorsqu'un membre abandonne la parole pour une

raison quelconque, il perd son droit et le président n'a pas le privilège d'admettre ou de forcer l'exécution d'un arrangement de cette nature entre les membres.

213. Personne en parlant n'a le droit de mentionner un membre par son nom, mais il doit l'indiquer par son siège dans l'assemblée ou le désigner comme le membre qui a parlé le dernier ou avant-dernier ou dans un autre sens, ou enfin le désigner par une expression équivalente. Le but de cette règle est d'éviter autant que possible l'expression de sentiments personnels, hostiles ou favorables, en séparant toujours la personne officielle de l'individualité de chaque membre, et en ne considérant que la première de ces personnalités dans tout ce qui a rapport aux débats.

214. Si le président se lève pour parler, tout autre membre qui se serait levé dans le même but doit se rasseoir de façon à le laisser parler le premier, mais cette règle n'autorise pas le président à interrompre un membre qui parle, ou à enlever la parole à un membre à qui il l'a déjà donnée. Cette règle n'empêche pas le président d'interrompre un membre qui parle, lorsqu'il y a matière à interruption, comme par exemple lorsque le membre se rend lui-même coupable de violation d'ordre.

215. Un membre lorsqu'il parle doit rester debout à sa place, découvert, et ne peut se rasseoir que lorsqu'il a fini son discours, mais si l'âge ou la maladie ou toute autre infirmité l'empêchent de rester debout sans souffrances il peut être autorisé à parler assis.

SECTION 2. — *Restriction à la question.*

216. Toute question qui peut être posée devant une assemblée délibérante est susceptible d'être

débattue à sa propre valeur, c'est-à-dire que chaque membre a le droit d'exprimer l'opinion qu'il professe à son égard. Par suite, c'est une règle générale et une règle primordiale en cette matière que, dans les débats, ceux qui parlent doivent se borner à la question et non parler en dehors du sujet ou sur des questions qui ne s'y rattachent pas. Tant qu'un membre a la parole et reste dans les règles il peut parler aussi longtemps qu'il lui plaît. Cependant si un orateur insignifiant abuse du temps et de la patience de l'assemblée, les membres manquent rarement de montrer leur désagrément d'une façon ou d'une autre, ce qui l'amène à terminer ses remarques.

Dans certaines contrées il est d'habitude d'établir par règle spéciale que certaines questions doivent être décidées sans débats ; parmi celles-ci, la plus commune est la motion d'ajournement ; mais dans l'absence de règle spéciale pour restreindre le droit de débat à l'égard de quelque sujet particulier, toutes les questions qui peuvent être présentées, à l'exception peut-être de celles qui exigent l'unanimité peuvent être débattues.

217. C'est aussi la règle que personne en parlant ne peut employer un langage inconvenant à l'égard des travaux de l'assemblée, ou faire des réflexions sur aucune de ses décisions précédentes, à moins qu'il ait l'idée de terminer ces remarques par une motion pour annuler l'une de ces décisions : mais si la proposition sous considération est toujours en suspens et n'est pas adoptée, bien qu'il puisse avoir été fait un rapport à son égard par un comité, les réflexions qui s'y rattachent ne concernent pas l'assemblée. Cette règle s'applique aux travaux des comités qui sont de fait des travaux de l'assemblée.

218. C'est aussi une autre règle que pas un

membre n'a le droit de s'écarter de la question pour tomber sur la personne d'un de ses collègues et parler de lui en dérision ou d'une façon insultante; la nature et les conséquences d'une mesure peuvent être désapprouvées dans les termes les plus énergiques, mais discuter le motif de la personne qui les défend est une attaque personnelle contraire à l'ordre.

219. Il est souvent extrêmement difficile et délicat de décider si les remarques d'un membre se rapportent réellement à la question, mais en général il est meilleur pour le président de les considérer toujours comme pertinents, à moins qu'elles ne s'adressent d'une façon inconvenante à la personne d'un membre ou n'attaquent ses motifs ou se rapportent aux travaux de l'assemblée ou qu'enfin le membre qui parle se lance dans des digressions ou se trompe d'une façon évidente sur la question.

220. Il arrive souvent dans la considération d'un sujet que, si la question reste la même, la question particulière qui en discussion devant l'assemblée change constamment. Ainsi, par exemple, si la question générale est sur l'adoption d'une série de résolutions, la question particulière soulevée peut à un moment être une remise à une autre date ou encore la question préalable. Dans tous ces cas, la question particulière prend le pas pour le moment sur la question principale et ceux qui parlent doivent y borner leurs remarques; par suite le président doit apporter l'attention la plus sérieuse à la mise en force des règles d'ordre. Il arrive quelquefois qu'une question au cours du débat est plutôt agrandie que rétrécie par l'introduction d'une motion auxiliaire, comme par exemple lorsqu'un amendement est proposé qui renferme en lui-même le fond de la motion pri-

mitive: dans ce cas le débat se fait naturellement sur les deux questions à la fois.

221. Lorsqu'un membre est interrompu par le président ou rappelé à l'ordre par un autre membre pour s'écarter de la question ou parler de sujets qui n'y ont pas trait, on peut poser la question de savoir s'il lui sera permis de continuer ses remarques dans le sens où il les faisait quand il a été interrompu; mais si le président ne la pose pas ou s'il en pose une qui est décidée par la négative, le membre a toujours le droit de continuer à parler, pourvu qu'il abandonne le genre de remarques qui ont donné naissance à l'interruption.

SECTION 3. — *Limites du droit de parler.*

222. A moins qu'il n'existe un règlement spécial, c'est une règle générale dans toutes les assemblées délibérantes, qu'un membre n'a pas le droit de parler plus d'une fois sur la même question quand même le débat sur cette question aurait été ajourné ou continué pendant plusieurs jours, et quand même le membre qui désire parler une seconde fois, aurait changé d'opinion au cours du débat.

223. Dans cette règle, l'expression même du mot question doit être considéré au point de vue strict du terme, car si une résolution est présentée et débattue puis soumise à un comité, ceux qui ont parlé lors de la présentation de la motion peuvent encore parler sur la question lorsqu'elle se représente à la suite du rapport du comité, bien que ce soit en substance la même question que la première; ainsi de même les membres qui ont parlé sur la motion principale peuvent encore parler sur les motions auxiliaires ou incidentes qui se soulèvent au cours du débat.

La règle exposée dans ce paragraphe et dans le précédent, s'applique seulement à la question considérée au point de vue technique et n'a aucunement trait au fond de la question. Aucun membre ne peut parler deux fois sur la même question, mais il peut parler autant de fois qu'il lui plaît sur le même sujet présenté dans des questions de formes différentes.

224. Si cette règle est strictement observée elle empêchera un membre de parler une seconde fois sans le consentement général de l'assemblée tant qu'il y aura un autre membre qui désire parler mais quand tous ont fini, il peut obtenir de l'assemblée la permission de parler une seconde fois.

225. Un membre peut avoir aussi la permission de parler une seconde fois dans le même débat pour éclaircir une question de fait ou pour s'expliquer sur un point matériel de son discours ou relativement aux ordres de l'assemblée s'ils ont été violés mais en ayant bien soin de se limiter dans ses remarques sans entrer dans le sujet en discussion. Dans ce paragraphe l'expression — pour éclaircir une question de fait — signifie simplement, de la part du membre qui a déjà parlé, donner un exposé de faits qu'il juge utile à l'assemblée de connaître avant de procéder à un vote sur la question en suspens.

226. On suppose quelquefois, parce qu'un membre a le droit de s'expliquer qu'il peut interrompre un membre qui a la parole pour donner ses explications, mais c'est une erreur ; il doit attendre que celui qui parle ait fini et si celui-ci, sur sa prière, lui cède la parole pour donner des explications, il n'a plus le droit de la reprendre ensuite.

SECTION 4. — *Arrêt des débats.*

227. La seule méthode en usage jusque dans ces derniers temps pour mettre fin à un débat inutile et fatiguant, était de poser la question préalable. Cette motion comme on l'a déjà dit, a pour effet, si elle est adoptée, de faire mettre aux voix la question ou la motion principale. Lorsque la question préalable est posée, elle peut suspendre toute autre considération de la question principale, arrêter les débats et empêcher les amendements de se produire, cependant, on a vu qu'elle marche de pair avec la remise, l'amendement ou l'envoi devant un comité et à moins de règle spéciale, elle ne peut être posée lorsque l'une ou l'autre de ces motions est en suspens.

228. Un autre moyen qui a été mis récemment en usage est de faire adopter à l'avance par l'assemblée un ordre spécial relatif à un sujet en particulier, par exemple, qu'à une heure fixée tout débat sur ce sujet doit cesser et toutes les questions ou motions qui s'y rapportent doivent être immédiatement décidées.

229. Une autre règle qui a été mise récemment en usage, pour raccourcir plutôt que pour arrêter le débat, consiste à ne permettre à aucun membre de parler plus d'un certain temps sur une question ; lorsque son temps est expiré, le président le prévient et il reprend son siège.

SECTION 5. — *Décorum dans le débat.*

230. Tout membre a le droit d'être entendu, et par suite ses collègues sont tenus de se conduire de façon à lui laisser la jouissance de ce droit. Aussi est-ce non seulement une règle d'ordre mais encore une règle de décence que pas un membre

le droit d'en troubler un autre pendant qu'il parle, en sifflant, toussant ou crachant; en passant entre le président et le membre qui parle; en traversant la chambre d'assemblée ou en se promenant de long en large; ou en commettant un acte quelconque qui ait pour effet de troubler ou de déconcerter un membre qui parle.

231. Mais, si une membre trouve qu'il n'est pas traité avec l'attention et le respect auxquels il a le droit; que ce n'est pas le goût de l'assemblée de l'écouter ou qu'on cherche à noyer sa voix par des conversations ou autres bruits, il est plus prudent pour lui de se soumettre au gré de l'assemblée et de s'asseoir, car il arrive rarement que les membres d'une assemblée se rendent, sans excuse ou provocation, coupables de mauvaise tenue ou qu'ils soient absolument inattentifs lorsque l'orateur mérite d'être écouté.

232. Dans ce cas, c'est le pouvoir du président de s'efforcer de ramener l'assemblée à l'ordre et au décorum. Mais si ces appels à l'ordre, au bon sens et à la décence des membres sont infructueux, il est de son devoir de désigner à haute voix par son nom tout membre qui s'obstine dans son irrégularité, pour que l'assemblée puisse demander qu'il se retire. Le membre ainsi désigné peut être entendu pour se disculper, puis doit se retirer. Alors, le président indique l'offense commise et l'assemblée considère le genre et le degré de punition à infliger.

233. Si, après des essais répétés, le président trouve que l'assemblée ne veut pas l'aider dans l'exercice de ses fonctions, il est justifiable, mais pas avant, de livrer cours au désordre.

Section 6. — *Paroles inconvenantes.*

234. Si un membre emploie en parlant un langage qui est personnellement offensant pour un de ses collègues ou insultant pour l'assemblée, et si le membre atteint ou un autre croit devoir se plaindre à l'assemblée, il y a deux modes d'opérer. L'offense de langage inconvenant peut se commettre de deux façons: par la nature des mots employés dans le débat, ou bien de ceux que l'on emploie pour faire une motion ou un rapport.

235. Un membre qui a la parole et commet une offense est interrompu au cours de son discours par un ou plusieurs membres qui se lèvent et le rappellent à l'ordre; le membre qui se plaint des mots employés est alors invité par le président à indiquer les mots exacts dont il se plaint en les mentionnant exactement comme il se figure les avoir entendus, de façon à ce qu'ils puissent être pris par écrit par le secrétaire; ou bien encore, le membre qui se plaint peut de son propre mouvement indiquer, soit par écrit, soit verbalement les paroles en litige et demander que le secrétaire en prenne note. Le président peut donner l'ordre au secrétaire de le faire. Mais si l'objection lui paraît futile, et s'il lui semble qu'il n'y a pas d'inconvenance, il agira prudemment en attendant pour donner cet ordre, afin de ne pas interrompre inutilement les procédés. Cependant si les membres semblent généralement désireux de voir prendre note des paroles suspectes, et en font la demande, en prenant comme c'est leur droit un vote à cet effet, le président doit certainement donner ordre au secrétaire de les inscrire dans la forme et la manière dont le membre offensé déclare les avoir entendu prononcer par l'orateur.

236. Les paroles à l'égard desquelles s'élève une

objection étant prises par écrit, et faisant alors partie des minutes dans les registres du secrétaire, doivent être lues au membre qui avait la parole, et celui-ci peut nier que ce sont les paroles qu'il a prononcées. Dans ce cas, une question doit être posée à l'assemblée pour savoir si ce sont oui ou non les vraies paroles. Lorsque le député ne nie pas que ce sont ses propres paroles ou que l'assemblée a décidé que ce sont bien elles, le membre accusé peut les justifier ou expliquer le sens dans lequel il les a employées, de façon à enlever l'objection qui leur est faite comme étant inconvenantes ou il pourrait encore faire des excuses.

237. Si la justification, l'explication ou les excuses du membre sont jugées suffisantes par l'assemblée, il n'y a pas lieu à d'autres procédés, le membre peut reprendre la parole et continuer son discours, l'assemblée étant, à moins d'autre réclamation, considérée comme satisfaite ; mais, si deux membres, (un pour la motion, l'autre pour la seconder) croient nécessaire d'avoir l'opinion de l'assemblée sur les paroles prononcées et de décider si le membre qui les a employées s'est rendu coupable d'une offense à l'égard de l'assemblée, le membre dont il s'agit doit se retirer avant que la question soit posée, puis l'assemblée doit être consultée et prendre les mesures qu'elle croit justes et nécessaires pour la punition du membre.

238. Ceci est la ligne de conduite indiquée par les auteurs les plus en vue, mais on peut encore la rendre plus pratique en exigeant que le membre qui s'oppose à certains mots les écrive de suite puis propose qu'ils soient insérées aux minutes. De cette façon le président est soulagé de la responsabilité d'avoir à déterminer en premier lieu le caractère des mots en litige.

239. Si les mots auxquels on s'oppose ne sont

pas signalés au moment où ils sont prononcés, c'est-à-dire si l'orateur a la faculté de terminer son discours et qu'ensuite une autre personne prenne la parole ou que l'on procède à une affaire quelconque, on ne peut plus faire insérer ces mots aux minutes ni faire censurer le membre qui les a employés. Cette règle est établie pour la sécurité commune de tous les membres et pour prévenir les erreurs qui se produiraient nécessairement si les mots ne sont pas immédiatement pris par écrit.

Section 7. — *Courtoisies finales.*

240. Quand les délibérations sont terminées et que toute la besogne de la réunion est clairement achevée, le président doit demander: —

" A-t-on quelque chose d'autre à soumettre à l'assemblée ? "

S'il ne surgit rien, le président doit déclarer formellement l'assemblée close et quitter le fauteuil.

Mais dans toutes les assemblées importantes la coutume est de clore la réunion par un vote de remerciements à l'adresse du président. Quelqu'un propose dans la forme régulière une motion pour le remercier de l'impartialité et de l'habileté qu'il a déployées dans l'exercice de ses fonctions.

A cette fin un des membres du bureau ou de l'assistance est appelé temporairement au fauteuil et quand la motion a été dûment présentée et approuvée par l'assemblée, le président peut exprimer ses remerciements; puis il reprend le fauteuil et déclare que les affaires sont closes comme cela a été expliqué.

CHAPITRE XVI.

LA QUESTION.

241. Quand une proposition est faite à une assemblée délibérante, on l'appelle une *motion ;* quand elle est énoncée ou posée à l'assemblée pour être adoptée ou rejetée, elle prend le nom de *question,* lorsqu'elle est adoptée elle devient: un *ordre,* une *résolution* ou un *vote* de l'assemblée.

242. Toute la procédure indiquée antérieurement avait seulement pour effet d'amener les propositions à une forme qui permît de poser la question; c'est-à-dire de le mettre dans une forme telle qu'elles pussent être adoptées comme l'opinion, la volonté ou le jugement de l'assemblée ou rejetées suivant qu'elles rencontrent ou ne rencontrent pas les vues de la majorité des membres.

243. Si une proposition principale, auxiliaire, incidente ou autre est faite, proposée, secondée et énoncée; s'il n'y est pas proposé de modification ou si elle ne peut en recevoir; ou si elle a été amendée et si le débat sur l'amendement touche à sa fin, le président s'informe si l'assemblée est prête et si la question peut lui être posée; personne ne se levant, la question est posée, mise aux voix et l'on prend le vote de l'assemblée. Au point de vue strict aucune question ne peut être posée à l'assemblée sans qu'il y ait eu motion faite et secondée mais en pratique, il arrive quelquefois que le président admet à première vue que cette formalité a été remplie et pose la question.

244. La question n'est pas toujours posée à l'assemblée dans la forme où elle se soulève ou est présentée. Par exemple, lorsqu'un membre dépose une pétition ou que le président d'un comité

présente son rapport, la question posée, s'il n'est pas présenté de motion, est celle-ci: "*Cette pétition ou ce rapport doit-il être reçu ?*"; ou bien si la question préalable est posée, c'est dans ces termes qu'elle s'énonce: "*La question principale doit-elle être maintenant mise aux voix?*". Dans tous les cas la question est énoncée dans les termes qu'elle doit conserver dans les journaux de l'assemblée, au cas où elle est décidée dans l'affirmative.

245. Dans les affaires de peu d'importance ou courantes comme : réception de pétitions ou de rapports, retrait de motion, lecture de papiers, le président suppose le plus communément que le consentement de l'assemblée est admis lorsqu'il n'est pas soulevé d'objection et ne passe pas par la formalité du vote sur la question. Mais quand la décision a été rendue de cette façon abrégée, et quand elle est annoncée à l'assemblée, si un membre se lève pour s'y opposer, le président doit considérer tout ce qui s'est passé comme non avenu. revenir sur ses pas et reprendre la procédure régulière.

Ainsi, si une pétition est reçue sans que la question soit posée et que le secrétaire est en train d'en donner lecture suivant l'ordre usuel, si quelqu'un se lève pour s'y opposer, la conduite la plus régulière et la plus sûre pour le président est d'exiger qu'une motion pour recevoir la pétition soit régulièrement faite et secondée.

246. La question étant énoncée par le président, il la pose d'abord dans l'affirmative, "*Que ceux qui sont d'opinion que* (répétant le texte de la question) *disent oui.*" Immédiatement, tous les membres qui sont de cette opinion disent *oui*. Le président la pose alors dans la négative, "*Que ceux qui sont d'une opinion différente, disent*

non," les membres qui sont de l'opinion adverse disent *non*. Le président juge à l'oreille de quel côté il y a le plus de voix et décide que les *oui* ou les *non* l'emportent suivant le cas. Si le président a des doutes sur la majorité des voix, il peut mettre aux voix la question une seconde fois, et s'il est encore indécis, ou si un membre met en doute sa décision il peut ordonner à l'assemblée de se diviser de façon à séparer les membres en deux groupes, chacun d'un côté suivant leur opinion, afin de pouvoir facilement les compter.

247. Mais si une motion est faite après la déclaration du président, ou si un membre qui n'était pas dans l'assemblée lorsque la question a été mise aux voix se présente, il est alors trop tard pour contredire le président et faire diviser l'assemblée.

248. Ceci est une première façon de mettre aux voix une question. Dans d'autres assemblées, la méthode adoptée est différente. Dans quelques-unes, les suffrages sont donnés en faisant lever la main droite d'abord à ceux qui sont en faveur de la question, ensuite à ceux qui y sont opposés. Si le président, à première vue, ne peut décider de quel côté est la majorité, il peut faire un second essai, et si celui-ci est encore infructueux, il doit diviser les membres.

249. Lorsque l'assemblée doit être divisée, le président demande quelquefois aux membres de se ranger d'un côté différent de la chambre, et ensuite il les fait compter par des scrutateurs spécialement choisis, ou encore par des moniteurs désignés à l'avance pour cette fonction. Il peut aussi demander aux membres de se lever; d'abord, ceux qui sont en faveur de la motion, puis ceux qui sont opposés, et de se tenir, tête découverte, jusqu'à ce qu'il ait pu les compter. Lorsque c'est

le président qui compte, il annonce le chiffre et déclare le résultat. Si ce sont des scrutateurs ou moniteurs, ils doivent s'entendre d'abord sur le résultat entre eux et ensuite, celui qui parle pour la majorité fait son rapport au président qui annonce le résultat.

250. La meilleure façon de diviser une assemblée un peu nombreuse consiste pour le président à nommer des scrutateurs pour chaque division ou section de la shambre d'assemblée et ensuite à prier les membres de se lever, tête découverte, pour être comptés, en y invitant d'abord ceux qui sont favorables, puis ceux qui sont opposés à la question. Ceci étant fait de chaque côté, les scrutateurs de chaque division font leur rapport et le président déclare le résultat.

253. Si les membres sont divisés également, il est du devoir du président de donner le vote décisif et dans ce cas il peut donner les raisons qui motivent sa conduite. S'il n'y a rien qui l'empêche dans les lois organiques, cette coutume peut être soumise à des règles spéciales. (Voir Chapitre III.)

252. C'est une règle générale que tout membre qui se trouve dans la Chambre d'assemblée lorsque la question est posée n'a pas seulement le droit, mais encore le devoir de voter ; d'un autre côté, un membre qui n'était pas à ce moment dans la Chambre n'a pas le droit de voter.

253. Il existe une autre façon de prendre le vote des membres de l'assemblée, de s'assurer du résultat et en même temps de consigner ce résultat dans les livres du secrétaire. C'est ce qu'on appelle poser la question par oui ou non. Dans ce cas, la question est posée à la fois pour les deux côtés. *“ Tous ceux qui sont d'opinion que...... répondront oui lorsque leur nom sera appelé.”*

" Ceux qui sont d'opinion contraire répondront non."

Le secrétaire lit alors la liste des membres de l'assemblée et chaque membre, lorsque son nom est appelé se lève de sa place et répond *oui* ou *non* et le secrétaire prend note immédiatement du vote. Lorsque l'appel est terminé, le secrétaire relit d'abord les noms de ceux qui ont voté *oui* puis ceux qui ont voté *non* afin que l'on puisse faire les corrections nécessaires si le secrétaire avait fait erreur en prenant note de la réponse, ou si un membre avait fait une erreur dans sa réponse. Les noms ayant été ainsi relus et les erreurs corrigées, s'il y a lieu, le secrétaire compte les noms de chaque côté et fait son rapport au président qui déclare le résultat à l'assemblée.

Voici le meilleur moyen de prendre note des votes dans ce cas: les noms des membres sont imprimés sur une feuille et le secrétaire les appelle dans leur ordre; au fur et à mesure que chaque membre répond, il inscrit un chiffre au crayon exprimant le numéro de la réponse à la droite ou à la gauche du nom, suivant que la réponse est oui ou non; ainsi les deux derniers chiffres ou numéros de réponse de chaque côté indiquent le nombre des réponses affirmatives ou négatives dans la division.

D'abord, à droite du nom du membre qui le premier répond *oui,* le secrétaire inscrit le chiffre 1; à gauche du premier membre qui répond *non,* il inscrit aussi le chiffre 1; le second membre qui répond *oui* est marqué 2 et ainsi de suite jusqu'à la fin de la liste; le côté du nom où est inscrit le chiffre indique si la réponse est *oui* ou *non* et le chiffre indique le nombre de réponses de ce côté. Les *oui* et *non* sont alors relus séparément, bien que cette opération soit souvent omise et le secré-

taire est toujours prêt, au moyen du dernier chiffre de chaque côté à donner le résultat au président pour l'annoncer à la Chambre. Les noms et les réponses sont ensuite entrés dans les livres de la Chambre.

254. Dans tous les modes de mise aux voix où la question est d'abord posée d'un côté puis de l'autre, la question n'est pas complète tant que les deux côtés n'ont pas été consultés. Par suite, tant que la question n'a pas été mise aux voix pour la négative, tout membre est dans l'ordre, comme si la division n'avait pas commencé, de se lever, de parler, de faire des motions d'amendements ou autres et de rouvrir le débat et cela, qu'il fût ou non dans la Chambre d'assemblée lorsque la question a été partiellement mise aux voix et le vote partiellement pris.

255. Dans ce cas la question doit être remise aux voix des deux côtés parce que des membres qui n'étaient pas dans la chambre lorsque la question a d'abord été posée peuvent être revenus et aussi que ceux qui avaient déjà voté peuvent avoir changé d'idée.

256. Lorsque la question est posée par oui ou non et du côté négatif en même temps que du côté affirmatif, le vote procède simultanément et la question ne peut pas être rouverte ni le débat repris lorsque le vote a déjà commencé.

257. Lorsqu'une question s'élève relativement à un point d'ordre, comme, par exemple, au droit et au devoir d'un membre de voter pendant une division, le président doit décider préremptoirement, tout en se soumettant à la revision ou à la correction de l'assemblée lorsque la division sera terminée. Dans ce cas, il ne peut pas y avoir de débat, bien que le président puisse, s'il lui plaît, prendre l'avis des membres. Ces avis doivent se

donner assis pour éviter toute apparence de débat, mais cela peut se faire seulement avec la permission du président, autrement la division pourrait être prolongée d'une façon gênante, et si une question était posée, on aurait division sur division.

258. Lorsqu'en comptant les membres on s'aperçoit qu'il n'y a pas de quorum présent, il n'y a pas de division; le sujet en question continue à rester soumis à la Chambre dans l'état où il était avant la division; lorsqu'il est repris, ce jour-là ou un autre, il doit être repris précisément à ce point.

259. Dans le vote à main levée, le secrétaire doit toujours voter, il lève la main pour compléter le total du côté avec lequel il vote.

260. Si un membre lève la main par erreur, il a le droit de déclarer son erreur et peut la faire rectifier avant que le président fasse connaître la décision finale de la question. Autrement, le vote ne peut pas être changé.

261. Si avant le vote certaines personnes ont exprimé leur opinion par oui ou non, ils doivent voter dans ce sens quand le vote est pris par levé de main. Au cas où elles en agiraient autrement et si le changement dans l'expression de leur opinion est porté à la connaissance du président et lui est démontré, avant que la décision sur le vote total soit annoncée, leurs mains doivent être comptées avec le côté pour lequel ces personnes avaient déjà donné leurs voix.

CHAPITRE XVII.

DÉCISIONS.

Reconsidération. SECTION 1. — Origine et application aux Etats-Unis ; Décisions rendues dans des cas particuliers. SECTION 2. — Application en Canada ; Exemple.

Reconsidération.

SECTION 1. — *Origine et application aux Etats-Unis.*

262. C'est un principe de droit parlementaire sur lequel sont basées bien des règles de procédure déjà énoncées que lorsqu'une question a été posée à une assemblée délibérante et décidée dans l'affirmative ou la négative, cette décision est le jugement de l'assemblée et ne peut plus être mise en question.

263. Le principe est le même si la question proposée n'est pas absolument identique à celle qui a été décidée mais est simplement équivalente. Par exemple lorsque la négative d'une question revient à l'affirmative de l'autre et ne laisse pas d'autre alternative, ces questions sont équivalentes et la décision de l'une règle naturellement l'autre. Une application commune de cette règle d'équivalence se présente dans le cas d'amendement pour retrancher des mots. Dans ce cas, c'est la règle invariable de considérer la décision de ne rien retrancher de la motion comme une décision de l'admettre, par suite, poser la question d'admission après que la question de retranchement a été repoussée ce serait voter deux fois la même chose.

264. Les difficultés qu'entraîne cette règle ont dû être tournées de diverses façons. La plus usuelle est la reconsidération qui tout en reconnaissant et maintenant intégralement l'ancienne

règle permet à une assemblée délibérante, lorsque les raisons sont valables de surmonter les difficultés qui pourraient provenir dans un cas particulier de l'application trop stricte de cette règle.

265. C'est aujourd'hui un principe admis qui fait en quelque sorte partie de la loi parlementaire qu'on peut reconsidérer un vote qui a été donné dans l'affirmative et la négative.

266. Dans ce cas une motion est faite et secondée de la façon usuelle pour que tel vote soit reconsidéré. Si la motion est adoptée, le sujet auquel elle a trait se trouve replacé devant l'assemblée dans le même état et la même condition; les mêmes questions peuvent être posées que si le vote à reconsidérer n'avait jamais été passé. Ainsi si un amendement par insertion de mots est rejeté, le même amendement ne peut plus être présenté mais l'assemblée peut reconsidérer le vote par lequel il a été rejeté, puis, la question peut encore une fois être soumise à l'amendement comme s'il n'y avait pas eu de vote.

267. Les corps législatifs ont l'habitude de régler au moyen de règles spéciales le temps et la façon dont une motion de reconsidération doit être faite et aussi la personne qui doit la faire. Ainsi il peut être décidé que cette motion ne peut se faire que le même jour ou le jour suivant, par un membre qui a voté avec la majorité ou bien quand il y aura autant de membres que lorsque le vote a été pris; mais s'il n'y a pas de règles spéciales à ce sujet, une motion pour reconsidérer doit être reçue comme toute autre motion et n'est pas soumise à d'autres règles. La formule de la motion est : " que tel vote soit reconsidéré ; " la substance est : " que le sujet de ce vote soit discuté de nouveau sur la motion primitive, comme si cette motion n'avait jamais été examinée et mise aux voix."

Sur une motion de reconsidération, tout le sujet est ouvert à la discussion comme s'il n'avait jamais été discuté et si la motion passe, le sujet est passible de débat sur la motion primitive absolument comme si cette motion n'avait jamais été mise aux voix.

Décisions rendues dans des cas particuliers.

268. Comme la reconsidération est une procédure assez délicate et empruntée à un droit parlementaire différent du nôtre, nous croyons bon de donner la solution de différents cas qui ont été réglés aux Etats-Unis, pays où cette procédure a pris naissance et qui devront guider les présidents de société ou d'assemblée ayant adopté la reconsidération parmi leurs règles de débat.

269. Quand la question préalable a été exécutée en partie, elle ne peut pas être reconsidérée. La motion pour reconsidérer peut s'appliquer aux votes sur toutes les questions, sauf sur les motions d'ajournement ou de suspension des règles, et aux votes affirmatifs sur les motions pour déposer sur le bureau ou pour reprendre sur le bureau. Quand cette motion s'applique à une motion subsidiaire elle prend le pas sur la question principale. Mais elle cède le pas aux motions incidentes et aux motions privilégiées (sauf pour passer à l'ordre du jour). Un vote sur amendement adopté ou rejeté qui a été suivi d'un vote sur la motion à laquelle cet amendement était proposé ne peut pas être reconsidéré, avant que le vote sur la motion primitive ait été lui-même reconsidéré.

270. Quand une motion pour reconsidérer s'applique convenablement à un vote, elle ne peut pas être faite le jour où ce vote a été pris si l'assemblée a devant elle quelqu'autre affaire ou si un

autre membre a la parole ou si l'assemblée est en train de voter sur une motion d'ajournement. La motion de reconsidération ne peut pas entraver les affaires courantes mais doit être remise jusqu'à ce que l'assemblée ait disposé des affaires qu'elle a devant elle. Dans ce cas la motion est faite et secondée et consignée aux minutes, puis l'assemblée expédie ses affaires et la motion de reconsidération est mise de côté pour être appelée avant la clôture de la séance. Aussitôt que l'assemblée a disposé du sujet interrompu, la reconsidération, si elle est appelée, prend le pas sur toutes les autres motions sauf une motion d'ajournement ou une motion pour fixer l'heure de l'ajournement (Neely).

271. La motion a pour effet de suspendre toute action que la motion primitive peut avoir acquise jusqu'à ce que lá reconsidération ait été mise en discussion; mais si elle n'est pas mise en discussion, son effet cesse avec la clôture de la séance régulière suivante ou de la séance intermédiaire qui pourrait être tenue sur ajournement.

272. Mais si la reconsidération d'une motion secondaire ou incidente (à moins que le vote à reconsidérer n'ait pour effet de soustraire à l'assemblée le sujet entier) doit faire l'objet d'une action immédiate, sans quoi elle empêcherait d'agir sur la motion principale (Roberts).

273. La motion de reconsidération ne peut pas être amendée et peut ou ne peut pas être débattue, suivant que la question que l'on propose de reconsidérer est ou n'est pas débattable. Si elle est débattable, le sujet à reconsidérer est intégralement ouvert à la discussion. Si la question préalable est posée pendant que la motion est en suspens, elle atteint seulement la motion de reconsidération. La motion de reconsidération peut être déposée sur le bureau et alors cette motion dernière

ne peut être reconsidérée. Si elle est déposée sur le bureau la reconsidération peut être plus tard, comme toute autre motion, remise en discussion, mais ne jouit d'aucun privilège.

274. S la motion de reconsidération est déposée sur le bureau, elle n'entraîne pas avec elle la mesure en suspens.

275. Si cette motion est adoptée, la question que l'assemblée a décidé de reconsidérer se trouve exactement dans la position qu'elle occupait juste avant que le vote ne fût pris. Par conséquent si, dans le débat antérieur, un membre a épuisé son privilège de discussion, il ne peut pas reprendre la discussion sans permission, mais il peut profiter de la discussion de la motion de reconsidération pour exprimer ses vues (Neely).

276. Pour nous résumer et pour donner une synthèse de la pratique canadienne en matière de reconsidération, nous dirons: — La motion pour reconsidérer se fait le jour même où la discussion principale a été discutée; ou le lendemain ou à la séance suivante.

277. Mais il n'est pas nécessaire d'agir sur la motion de reconsidération le jour même où elle est déposée. En fait avis est virtuellement donné que la reconsidération se fera le jour à la séance suivante.

SECTION 2. — *Application en Canada.*

278. Naturellement il est bon de s'en tenir en Canada aussi scrupuleusement que possible aux règles et usages du Parlement. Mais il faut bien admettre qu'il est bon quelquefois de reconsidérer l'action trop hâtive de corps publics dont les assemblées ou séances sont relativement courtes et

ne peuvent pas laisser la latitude de discussion dont jouissent les assemblées législatives.

279. Les règles de ces corps publics doivent donc donner le pouvoir de remédier à ces inconvénients, mais les conditions et les circonstances dans lesquelles la reconsidération devrait avoir lieu doivent être soigneusement indiquées dans les règlements.

280. En conséquence les règles des conseils municipaux et autres corps dont les sessions sont courtes prescrivent généralement que, après qu'une question a été décidée, il peut à la même séance ou à la séance suivante être proposé de reconsidérer le vote; mais on ne peut pas permettre la discussion de la motion principale, à moins que ce ne soit en vertu d'une motion de reconsidération, et il ne peut y avoir reconsidération à moins qu'avis de cette reconsidération ne soit donné à la séance où la motion principale a été adoptée et après que cet avis a été donné, il ne peut pas être pris d'action par l'assemblée sur la motion principale, avant qu'elle ait disposé de la reconsidération.

281. Il est bon aussi de prescrire qu'une motion de reconsidération ne doit pas être acceptée, à moins qu'une majorité des deux-tiers au moins de l'assemblée ne consente à la reconsidération. Et l'on ajoute aussi qu'aucune question ne peut être reconsidérée plus d'une fois et qu'un vote pour reconsidération ne peut pas lui-même être reconsidéré. Pour les sociétés permanentes ayant des assemblées hebdomadaires ou mensuelles auxquelles une petite proportion seulement de la société est présente, il est bon de faire en sorte que la reconsidération soit remise à une autre assemblée, afin que la société soit avisée de ce que l'on a l'intention de faire.

282. Mais comme nous l'avons dit: En l'absence de règle spéciale, une motion de reconsidération

doit être traitée comme n'importe quelle autre motion et n'est soumise à aucun autre règlement.

283. C'est pourquoi il est très important qu'une règle claire soit établie à cet égard dans toutes les sociétés et les assemblées.

284. L'idée de Bourinot à ce sujet est que la règle suivante qui existe dans les règlements de la cité d'Ottawa répond aux besoins généraux : " Après que n'importe quelle question, sauf une question de remise à une date indéterminée, a été décidée, un membre peut à la même assemblée ou à la première assemblée suivante proposer la reconsidération de cette question ; mais il ne peut pas être permis de discuter la motion principale, à moins qu'elle ne soit reconsidérée, et il ne peut y avoir de discussion à moins qu'avis de cette reconsidération ait été donné à l'assemblée où la motion principale a été adoptée, et l'assemblée ne peut prendre aucune action sur la motion principale avant d'avoir disposé de la reconsidération.

285. " Si la motion de reconsidération n'est faite qu'à la séance suivante la question ne peut pas être reconsidérée, à moins que cette motion ne soit adoptée par une majorité de tout le conseil. Aucune question ne peut être reconsidérée plus d'une fois et on ne peut pas reconsidérer un vote pour reconsidérer.

286. "Mais s'il n'existe aucune règle spéciale, la position est celle de tout corps délibérant régi par le droit parlementaire canadien en l'absence de règles spéciales."

(Procedure at Public Meetings,
p. 44 : —)

287. Après qu'une question a été décidée dans l'affirmative un membre peut proposer d'annuler

le vote en donnant l'avis régulier, ou si la décision a été donnée dans la négative, ramener la question sous une autre forme et obtenir ainsi virtuellement la reconsidération.

288. Tout ce que la loi parlementaire défend, c'est de ramener la question à une même session ou pour les corps et sociétés dont chaque séance constitue une session, à la même séance.

289. Mais un membre peut toujours donner avis qu'à la prochaine séance il proposera d'annuler le vote. Ou bien peut donner l'avis régulier d'un jour obligatoire pour présenter une question nouvelle comme nous venons de le dire.

290. Dans tous les cas, il vaut mieux suivre les règles et les usages du Parlement.

CHAPITRE XVIII.

COMITÉS.

Comités. SECTION 1. — Leur nature et leurs fonctions. SECTION 2. — Leur nomination. SECTION 3. — Leur organisation et leur mode de procéder. SECTION 4. — Leur rapport. SECTION 5. — Comité général.

SECTION 1. — *Leur Nature et leurs Fonctions.*

291. Quand les assemblées délibérantes ont à prendre des mesures préliminaires ou même intermédiaires et des matériaux à préparer pour les travaux de l'assemblée, elles le font dans des comités composés soit de membres choisis pour cette occasion particulière ou nommés à l'avance pour accomplir les besognes de cette nature.

292. Les comités du premier genre sont appelés *comités spéciaux,* les autres, *comités permanents* — bien que la première appellation s'applique également aux deux, — pour les distinguer d'un comité d'une autre forme constitué soit en une occasion particulière ou pour tous les cas d'une nature identique, formé de membres de toute la Chambre, et pour cette raison appelé *comité général ou plénier.*

293. Les avantages de ce mode de procéder sont nombreux. Il permet à une assemblée délibérante de faire des choses que son nombre de membres l'empêcherait de faire; de terminer beaucoup plus d'ouvrage en le distribuant entre ses membres que si toute l'assemblée était obligée d'étudier chaque sujet particulier; il permet aussi dans les démarches préliminaires et préparatoires d'agir avec un plus grand degré de liberté d'allure que ne le permettraient les formes de procédure d'une assemblée.

294. Les comités sont nommés pour étudier certains sujets particuliers soit dans leur entier, soit d'après certaines instructions; d'obtenir des informations à l'égard de certaines matières soumises à l'assemblée ,soit par enquête et inspection personnelle, soit par l'examen de témoins et de condenser, de mettre sous une forme convenable pour qu'elles soient adoptées par l'assemblée toutes les résolutions, votes, ordres et autres papiers dont ils peuvent être chargés. Les comités sont généralement désignés comme les " yeux et les oreilles " de l'assemblée. On pourrait dire avec presqu'autant de certitude que ce sont aussi la " tête et les mains " de l'assemblée.

295. Les pouvoirs et fonctions des comités dépendent principalement de l'autorité générale qui leur est confiée et des instructions particulières qui

leur sont données lors de leur nomination, mais il peut se faire aussi, et c'est un cas qui se présente fréquemment, qu'ils reçoivent plus amples instructions dans l'exercice de leurs fonctions. Quelquefois aussi, il arrive que ces instructions additionnelles changent complètement la nature du comité en le chargeant d'enquêtes absolument différentes de celles pour lesquelles ils ont été primitivement établis.

Section 2. — *Leur Nomination.*

296. Pour la nomination des comités, il n'y a pas de différence entre les comités permanents ou les comités spéciaux, en ce qui a trait au mode de choisir les membres qui les composent; pour ce qui a trait au comité général, comme il n'y a pas de membres à choisir ils sont nommés simplement par l'ordre de l'assemblée.

297. Pour nommer un comité spécial, la première chose à faire est d'en fixer le chiffre. Ceci se fait généralement de la même façon que pour remplir des blancs; ainsi, les membres peuvent se dispenser de la formalité d'une motion et proposer les chiffres qui leur plaisent; ceux-ci sont séparément mis aux voix en commençant par le plus grand et descendant au plus petit, jusqu'à ce que l'assemblée en vienne à un vote.

298. Le nombre étant fixé, il y a trois moyens de choisir les membres: par nomination directe du président, par scrutin, par nomination et vote de l'assemblée. La première méthode est adoptée quelquefois par suite d'une règle permanente, quelquefois aussi par un vote spécial de l'assemblée à cet effet; la seconde suit la ligne de conduite usuelle de l'assemblée.

299. Dans les assemblées délibérantes dont es

séances sont prolongées comme dans les assemblées législatives il est d'habitude d'adopter comme règle permanente qu'à moins d'ordre contraire dans des cas particuliers, tous les comités sont nommés par le président. Dans ce cas, aussitôt qu'ordre est donné de créer un comité et que le nombre de membres est fixé, le président nomme de suite les membres qui doivent le composer. Quelquefois aussi cette règle détermine, à moins d'ordres contraires, le nombre de membres dont les comités doivent se composer. Ce mode d'agir est fréquemment usité s'il n'y a pas de règle spéciale.

300. Lorsqu'il est ordonné que le comité soit choisi au scrutin, les membres sont choisis par l'assemblée soit séparément, soit en bloc suivant l'ordre et de la même façon que pour les élections des officiers. Dans ce cas comme pour les élections, un choix ne peut être fait qu'à la majorité de tous les votes donnés.

301. Si le comité doit être choisi par nomination et vote, les noms des membres proposés sont mis aux voix séparément, approuvés ou rejetés par le vote, de la façon ordinaire. Si cette nomination doit se faire par le président, il peut proposer les noms de cette façon ou tous à la fois; la première méthode est la plus directe et la plus simple mais la dernière donne une idée plus nette du vote sur les diverses personnes proposées. Lorsque la nomination doit se faire en détail le président invite l'assemblée à appeler des noms, et ceux-ci ayant été mentionnés il met aux voix le premier nom qu'il entend.

Une méthode facile est aussi de faire revivre un comité qui a été déchargé après avoir fait son rapport ou d'imposer à un comité nommé dans un autre but une besogne additionnelle du même caractère ou d'un caractère différent.

302. Pour ce qui a trait au choix des membres du comité, c'est une règle générale dans les assemblées législatives lorsqu'un bill doit être renvoyé devant un comité qu'aucun membre qui est opposé à l'essence même du bill n'y soit pas nommé, car s'il veut le détruire, il ne voudra pas l'amender; mais pour la raison contraire ceux qui n'approuvent pas certains passages du bill doivent faire partie du comité.

Cette règle suppose que le but de l'envoi devant un comité n'est pas la considération des mérites généraux du bill mais l'amendement de ses clauses particulières pour le rendre acceptable à l'assemblée.

303. Cette règle n'est évidemment qu'un guide pour le président et les membres dans l'exercice de leur discrétion, car l'assemblée peut refuser d'excuser un membre de servir dans un comité ou même nommer des personnes qui sont opposées au sujet à l'étude; c'est cependant la coutume, dans les assemblées délibérantes de nommer un comité comprenant le proposeur et le secondeur de la motion et dont la majorité soit au moins favorablement disposée à l'égard de la mesure proposée.

304. Quand un comité a été nommé pour un sujet particulier, c'est le devoir du secrétaire de l'assemblée de faire établir une liste des membres avec copie du titre ou des instructions en vertu desquelles ils agissent et de remettre les documents au premier des membres nommé sur la liste, si cela lui plaît, sinon à tout autre membre.

Section 3. — *Leur organisation et mode de procéder*

305. La personne nommée la première sur un comité agit comme président en tout ce qui a trait

aux démarches préliminaires, et c'est généralement elle qui agit en cette capacité pendant tous les travaux, mais c'est simplement matière de courtoisie car tout comité a le droit d'élire son président particulier et de faire un rapport de ses opérations à l'assemblée.

306. Un comité doit recevoir de l'assemblée des ordres relatifs aux heures et aux lieux de ses séances et dès lors ne peut pas régulièrement siéger autre part ou à un autre moment, mais il peut recevoir l'ordre de siéger immédiatement, en même temps que l'assemblée et de faire son rapport de suite.

307. Quand il n'y a pas d'ordre donné, le comité peut choisir son heure et sa place de réunion, mais à moins d'ordre spécial à cet effet, il ne peut pas siéger en même temps que l'assemblée. Si un comité siège lorsque l'assemblée est appelée en séance après un ajournement ,le président du comité aussitôt qu'il en est prévenu, doit se lever et prendre part avec les autres membres aux travaux de l'assemblée.

308. Pour ce qui est de ses travaux et de sa procédure, un comité est une miniature de l'assemblée ; il ne peut agir que lorsqu'il est régulièrement réuni comme comité et non pas par entente ou consentement séparé de ses membres, aucune décision n'étant regardée comme un accord ou un rapport du comité, à moins qu'elle ait été ainsi convenue en cette qualité ; un vote pris en comité a la même valeur qu'en assemblée ; une majorité des membres est nécessaire pour former un quorum, à moins que l'assemblée elle-même n'ait fixé d'avance un nombre supérieur ou inférieur, et un comité a plein pouvoir sur tout ce qui lui est soumis, sauf qu'il ne peut pas changer le titre ou le sujet de la matière. La règle contenue dans ce

paragraphe, qu'une majorité des membres est suffisante pour constituer un quorum du comité, à moins qu'il en ait été autrement fixé par l'assemblée, est faite au cas où la règle n'est pas décidée par l'usage. On aurait pu dire aussi bien comme règle parlementaire que la présence de tous les membres est indispensable et qu'une majorité ne suffit pas pour constituer un quorum. En somme lorsqu'il n'y a pas de règle admise, il est préférable que l'assemblée fixe elle-même le quorum par une règle générale ou dans les ordres nommant le comité.

309. Un comité qui n'a pas reçu d'ordres pour le lieu et l'heure de ses séances peut se réunir où et quand il lui plaît et s'ajourner lui-même de jour en jour jusqu'à ce qu'il ait terminé ses travaux. Mais s'il a l'ordre de se réunir à date fixe et si pour un motif quelconque, il désobéit à cet ordre, le comité est clos et ne peut plus siéger sans de nouveaux ordres.

310. Les paroles inconvenantes prononcées en comité doivent être consignées comme dans l'assemblée, mais le comité, comme tel, ne peut faire autre chose que les rapporter à l'assemblée et ne peut infliger aucune punition.

311. Lorsque des papiers sont entre les mains d'un comité soit spécial soit général, ils peuvent provenir du comité ou lui avoir été soumis. Dans les deux cas, lorsque le moment est venu de les examiner, la conduite à suivre est, d'abord, de les faire lire entièrement par le secrétaire du comité, s'il y en a un, sinon, par le président, ensuite de les faire lire entièrement par paragraphes par le président, en faisant une pause à la fin de chaque paragraphe, et s'il est nécessaire en mettant aux voix les questions d'addition ou de retranchement. C'est le mode d'examiner et d'amender un docu-

ment en assemblée, mais la même rigueur n'existe pas en comité.

312. Si le document soumis au comité émane de lui, les amendements proposés sont mis aux voix pour les différents paragraphes lors de la lecture, mais il n'est pas besoin de mettre aux voix l'acceptation de chaque paragraphe. Ceci est réservé pour la fin et la question d'acceptation est posée pour tout le document amendé ou pas amendé.

313. Si c'est un document envoyé au comité, on procède comme dans l'autre cas, à mettre aux voix les amendements, mais le tout n'est pas finalement mis aux voix, parce que toutes les parties du document ayant été soumises à l'assemblée qui les a laissé passer, sinon adopter comme base de son action, restent valables naturellement, à moins d'être modifiées ou retranchées par un vote de l'assemblée. Même si le comité est opposé à l'ensemble du document et croit qu'il est possible de l'amender d'une façon satisfaisante, il n'a pas le droit de le rejeter, il doit le renvoyer à l'assemblée sans amendements, en indiquant s'il lui plaît ses objections, et là ses membres peuvent s'y opposer individuellement comme membres de l'assemblée.

314. Lorsque le document émane du comité lui-même, il peut effacer ou interligner autant qu'il lui plaît, mais le rapport doit être fait au moyen d'un exemplaire clair, bien écrit, sans rature ni interligne.

315. Mais, si c'est un document soumis au comité, celui-ci ne peut ni le gratter, ni l'interligner, ni le défigurer en aucune façon. Le comité doit indiquer sur une feuille séparée les amendements dont il a convenu de faire rapport, en indiquant les mots qui doivent être insérés ou omis et en désignant le paragraphe, la phrase, la ligne et le mot.

316. Si les amendements convenus sont nombreux et minutieux, le comité peut les rapporter tous ensemble sous forme d'un nouvel exemplaire amendé du document.

317. Lorsque le comité a examiné les documents et s'est entendu sur un rapport au sujet des matières qui lui ont été soumises, un membre propose et le comité vote que la séance soit levée et que le président ou un autre membre fasse son rapport à l'assemblée.

SECTION 4. — *Leur Rapport.*

318. Lorsqu'un comité doit faire son rapport à l'assemblée, le président du comité ou le membre nommé pour faire le rapport, se lève de sa place et informe l'assemblée que le comité auquel tel sujet ou document a été soumis, les a, suivant les ordres, convenablement étudiés et l'a chargé de faire un rapport à cet égard, ou de le rapporter avec divers amendements ou sans amendement, suivant le cas, ce qu'il est prêt à faire quand il plaira à l'assemblée. Ce membre ou un autre, peut ensuite proposer que le rapport soit alors reçu. Cette motion étant faite, la question est mise aux voix pour savoir si l'assemblée veut recevoir le rapport, et un vote est alors pris pour décider si on doit le recevoir à ce moment ou pour fixer une date postérieure pour sa réception.

Dans ce paragraphe et le suivant, relatifs au rapport d'un comité, on ne parle pas de ce que l'on est convenu d'appeler *un rapport de la minorité,* mais l'emploi fréquent qu'on fait de ce terme oblige à dire quelques mots à cet égard.

Le rapport d'un comité étant le résultat de l'entente de la majorité de ses membres, les membres dissidents en pratique parlementaire stricte, n'auraient pas d'autre moyen de faire connaître

leurs vues à l'assemblée que par leur parole individuelle. Mais comme on peut supposer que ces membres ont étudié avec autant de soin que leurs collègues le sujet qui leur a été soumis et que, par suite, leurs vues et leurs opinions peuvent mériter comme les autres l'attention de l'assemblée, c'est la coutume de permettre aux membres de la minorité de présenter leurs vues et leurs conclusions sous la forme parlementaire d'un rapport qui porte alors leur nom incongru de *rapport de la minorité.* Deux membres ou plus peuvent s'unir pour ce rapport ou bien chacun d'eux peut exprimer ses vues dans un rapport séparé.

Un rapport de la minorité n'est pas reconnu comme rapport de comité ni traité comme tel; il est reçu par courtoisie et peut accompagner le rapport comme représentant les opinions de la minorité, et pour le faire adopter, il faut qu'il soit proposé en amendement au rapport lorsque celui-ci vient devant l'assemblée pour considération.

319. Au moment fixé par ordre de l'assemblée pour recevoir le rapport, le président le lit de sa place, et ensuite le remet avec tous les papiers qui s'y rapportent, au secrétaire, sur le bureau, où il est lu une seconde fois, et ensuite il reste sur le bureau jusqu'au moment assigné ou jusqu'à ce qu'il plaise à l'assemblée de le mettre à l'étude.

320. Si le rapport du comité consiste en un document avec amendements, le président lit les amendements avec le contexte du document, quel qu'il soit, et indique les altérations et les raisons qui ont motivé de la part du comité les amendements jusqu'à ce qu'il soit arrivé au bout. Puis lorsque le rapport est lu du bureau du secrétaire, les amendements seuls sont lus, sans le contexte.

321. Pratiquement, on se passe de la formalité de motion et de vote pour la réception du rapport; pourtant, s'il est fait une objection quelconque ou

si le président trouve quelque chose d'irrégulier dans le rapport il peut refuser de le recevoir sans une motion et un vote. Un rapport, s'il est d'une longueur considérable, est rarement lu par le président de sa place ou par le secrétaire, du bureau, avant qu'il soit soumis à l'assemblée à l'examen. Dans les Assemblées Législatives, l'impression des rapports dispense de leur lecture.

322. Le rapport d'un comité étant fait et reçu, le comité est dissous et ne peut plus agir sans de nouveaux pouvoirs, mais son autorité peut lui être rendue par un vote et la même affaire peut lui être soumise de nouveau. Si un rapport n'est pas reçu par l'assemblée, le comité n'est pas déchargé par ce fait, mais peut recevoir l'ordre de siéger encore, en une heure et place qui peuvent lui être fixées à cet effet.

323. Lorsqu'un sujet ou un document a déjà été soumis à un comité et qu'un rapport a déjà été fait à son égard, il peut être renvoyé au même comité ou à un autre; si un rapport est renvoyé à un comité avant qu'il ait été accepté par l'assemblée, tout ce qui s'est d'abord passé dans le comité ne vaut rien, toute la question est remise à l'étude comme si rien ne s'était passé.

324. Le rapport d'un comité peut être de trois formes différentes: *premièrement,* il peut contenir simplement un exposé de faits, de raisonnements ou d'opinions se rapportant au sujet sans conclusion spécifique; ou *deuxièmement,* un exposé de faits, de raisonnements ou opinions concluant par une résolution ou une série de résolutions ou autre proposition spécifique ; ou *troisièmement,* il peut comprendre simplement ces résolutions ou propositions, mais sans aucune introduction.

325. La première question à poser à l'assemblée quand un rapport lui est soumis, est strictement celle de sa réception; en pratique cette question

est rarement ou jamais posée; on suppose généralement, surtout s'il s'agit du rapport d'un comité général qu'il n'y a pas d'objection et que l'assemblée consent à le recevoir. Lorsque le rapport est reçu, du consentement général, ou après un vote, le comité est déchargé et le rapport devient la base des travaux subséquents de l'assemblée pour le sujet auquel il a trait.

326. Lorsqu'est arrivé le moment fixé pour étudier un rapport, il peut être traité et réglé comme toute autre proposition (58 à 85) et peut être amendé de la même manière (86 à 141) aussi bien pour les exposés préliminaires, les raisonnements ou opinions, s'il y en a, que les résolutions ou autres propositions qui en sont la conclusion ; de même, s'il consiste simplement en un exposé de faits, etc., sans résolutions ou en résolutions, etc., sans introduction.

327. La question finale posée sur un rapport, quelle que soit sa forme est celle de son acceptation, et s'il est accepté le rapport est adopté par l'assemblée et devient l'exposé, le raisonnement, l'opinion, la résolution ou autre acte, suivant le cas, de l'assemblée. Les actes d'un comité une fois admis, adoptés ou acceptés, deviennent des actes de l'assemblée comme s'ils en émanaient sans avoir jamais passé par un comité.

328. Il serait cependant préférable pour se conformer strictement aux règles parlementaires, de poser la question finale sur un rapport, suivant la forme qu'il revêt. Si le rapport contient simplement un exposé de faits, de raisonnement ou d'opinion, la question devrait être celle de l'acceptation ; s'il conclut aussi par des résolutions ou autres propositions spécifiques analogues — l'introduction étant ainsi noyée dans la conclusion — la question posée devrait être celle d'admission des

résolutions ou d'adoption de l'ordre ou autre proposition, ou la prise du vote recommandé par le comité; telle devrait être aussi la forme de la question s'il s'agit de résolutions sans introduction.

Section 5. — *Comité Général.*

329. Lorsque l'ordre a été donné de soumettre un sujet au comité général, à l'heure fixée pour la séance de comité, sur motion faite et secondée pour passer de l'assemblée au comité, le président met aux voix que l'assemblée se forme maintenant en comité général pour considérer tel sujet qu'il désigne. Si la motion est adoptée, le président annonce le résultat, nomme un membre pour agir comme président du comité, quitte le fauteuil et prend un siège comme les autres membres ; le membre appelé à présider s'assied, non pas au fauteuil du président mais à la table du secrétaire.

330. Le comité accepte généralement le président qui est choisi par le président de l'assemblée; mais, comme tous les autres comités, le comité général a le droit d'élire son président, pour cela, un membre quelconque, du consentement général, met la question aux voix. La nomination d'un président du comité général, par le président, qui est supposée la pratique usuelle, se fait généralement en vertu d'une règle spéciale. Dans ce cas, le membre nommé devient président du comité. Mais, s'il n'y a pas de règle à cet égard, un ou plusieurs membres du comité invitent un membre quelconque à prendre la présidence; si personne ne s'y oppose ou si aucun membre n'est appelé, le membre désigné devient président. Si une objection est soulevée, ou si un autre nom est appelé, le président doit être choisi régulièrement. Mais dans ce cas, le président de l'assemblée, doit reprendre sa place et le choix doit être fait par s'assemblée comme assemblée, et non comme comité.

331. Le quorum indispensable pour un comité général est le même que pour l'assemblée et si le nombre des membres présents tombe au-dessous du quorum en aucun temps des travaux le président soulève une question à cet effet puis se lève ; le président de l'assemblée reprend alors le fauteuil et le président du comité n'ayant pas d'autre rapport à faire informe l'assemblée de la cause pour laquelle le comité est levé.

332. Lorsque l'assemblée siège en comité général, c'est le devoir du président de rester dans la chambre d'assemblée pour être toujours à même de reprendre le fauteuil si le comité était rompu par suite de désordre ou faute de quorum, ou bien, se levait pour rapporter progrès, c'est-à-dire pour suspendre ses délibérations pour les reprendre plus tard ou faire un rapport sur le sujet qui lui a été confié.

333. Le secrétaire de l'assemblée n'agit pas comme secrétaire du comité et ne consigne au journal aucune des délibérations ou actes des comités, mais il inscrit simplement leurs rapports tels qu'ils sont faits à l'assemblée.

334. La procédure en comité général est analogue à celle de l'assemblée des comités mais elle diffère en quelques points qui sont les suivants :

335. *Premièrement.* La question préalable ne peut pas être posée en comité général. Le seul moyen d'éviter une discussion hors de propos est de proposer que le comité se lève, et si l'on craint que le même sujet revienne lorsque le comité se reformera, le comité doit être déchargé et l'assemblée expédie elle-même les affaires en arrêtant la discussion au moyen de la question préalable.

336. *Deuxièmement.* Un comité général ne peut pas comme un autre comité s'ajourner à une autre heure ou une autre place dans le but de tra-

vailler à compléter l'examen du sujet qui lui est soumis ; mais si la besogne n'est pas finie à l'heure où l'assemblée s'ajourne habituellement ou si, pour une autre raison il ne veut pas procéder à un moment donné, un membre doit proposer que le comité se lève, rapporte progrès, énonce l'état des délibérations et quitte ses sièges. Si la motion est adoptée le président du comité se lève, le président de l'assemblée retourne au fauteuil et le président du comité l'informe que le comité général suivant ses ordres a examiné telle matière et a fait quelques progrès, mais que n'ayant pas terminé ses travaux il l'a chargé de demander la permission de siéger de nouveau. Le président pose à l'assemblée la question de permettre au comité de siéger de nouveau et de fixer la date à laquelle l'assemblée se formera à nouveau en comité général. Si la permission est refusée le comité est naturellement dissous.

337. *Troisièmement*. En comité général, chaque membre peut parler aussi souvent qu'il lui plaît pourvu qu'il obtienne la parole, tandis que dans l'assemblée, il ne peut parler qu'une fois.

338. *Quatrièmement*. Un comité général ne peut renvoyer aucune matière à un autre comité, mais les autres comités exercent souvent leurs fonctions et expédient leurs affaires au moyen de sous-comités formés de leurs membres, ce qui leur est permis.

339. *Cinquièmement*. En comité général, le président de l'assemblée a le droit de prendre part aux débats et délibérations absolument comme un autre membre.

340. *Sixièmement*. Un comité général, comme un comité spécial n'a pas le droit de punir pour une violation d'ordre ni un membre ni un étranger ; mais il peut simplement se lever et faire un

rapport à l'assemblée qui peut procéder au châtiment du coupable. Les paroles inconvenantes sont également prises par écrit en comité et il en est fait rapport à l'assemblée pour qu'elle prenne ses mesures.

341. Ce sont là les principales différences entre les délibérations de l'assemblée et du comité général; à tous les autres égards, ils sont identiques. On dit quelquefois qu'en comité général, il n'est pas nécessaire qu'une motion soit secondée; mais rien n'autorise cette opinion.

Lorsqu'un comité général a terminé se besogne un membre propose que le comité se lève et que le président ou un membre fasse un rapport des travaut à l'assemblée. Ceci étant résolu le président du comité se lève et reprend sa place, le président de l'assemblée reprend le fauteuil. Le président annonce que le comité a terminé la besogne qui lui a été confiée et qu'il est prêt à faire son rapport à l'assemblée quand elle jugera bon de le recevoir. On fixe alors le moment propice pour recevoir le rapport et au moment fixé, il est fait et reçu comme pour les autres comités. (319)

342. Il arrive quelquefois qu'on se dispense des formalités de motion et de question pour décider du moment où l'on doit recevoir un rapport. Si l'assemblée est prête à le recevoir de suite elle crie "maintenant, maintenant," si elle n'est pas prête, une autre date est mentionnée "demain ou lundi," et cette époque est fixée du consentement général. Mais s'il n'y a pas unanimité pour recevoir immédiatement le rapport, il vaut mieux s'entendre au moyen d'une motion mise aux voix.

CONCLUSION

343. Pour terminer ce traité, il est peut-être bon de faire une ou deux suggestions utiles pour ceux qui seront appelés à présider une assemblée pour la première fois.

344. Une des parties essentielles du devoir des présidents est d'apporter l'attention la plus scrupuleuse aux travaux de l'assemblée et surtout d'écouter attentivement ce qui est dit par les orateurs. S'il néglige la première de ces observations, la confusion ne peut manquer de régner dans l'assemblée, il y aura perte de temps et peut-être aussi l'assemblée sera-t-elle troublée. La deuxième observation n'est pas seulement une manifestation polie de respect pour ceux qui l'ont élevé à une position honorable mais c'est un encouragement pour les membres timides ou défiants, qui leur assure l'attention et la patience de l'auditoire; souvent elle permet au président par une intervention opportune d'arrêter un langage offensant à temps pour éviter le tumulte et le désordre qui quelquefois déshonorent les assemblées.

345. Le président doit toujours avoir à l'esprit que, dans une assemblée délibérante, on ne peut faire et terminer qu'une chose à la fois. Cet avis est surtout utile quand une querelle s'élève entre deux membres à propos de paroles prononcées. Dans ce cas, il doit imposer la règle de la façon la plus stricte et empêcher les membres d'intervenir en aucune façon. En général plus les règlements sont observés avec solennité et énergie, plus on évite la chaleur et l'excitation et plus vite on rétablit l'ordre et l'harmonie dans l'assemblée.

346. Un président sera souvent embarrassé par la difficulté et la délicatesse des décisions en matière d'ordre ou de procédure. Dans ce cas, il lui sera utile de se rappeler que :

LE BUT LE PLUS IMPORTANT DE TOUTES LES RÈGLES ET FORMALITÉS EST DE SECONDER LE DÉSIR DE L'ASSEMBLÉE ET NON DE L'ENTRAVER, DE FACILITER ET NON DE GÊNER L'EXPRESSION DE SON OPINION MUREMENT DÉLIBÉRÉE.

TROISIÈME PARTIE

RÈGLEMENT-TYPE POUR LES ASSEMBLÉES.

RÈGLES D'ORDRE ET DE PROCÉDURE POUR LES DÉLIBÉRATIONS DES ASSEMBLÉES PUBLIQUES ET RÉUNIONS DE SOCIÉTÉ.

Projet de règlement-type pour l'uniformité de la discussion.

AVANT-PROPOS.

Nous avons au cours de ce traité fait connaître quels sont les grands principes de notre droit parlementaire sur lequel reposent les règles générales de discussions tenues sous l'empire de la loi commune britannique et la coutume suivie dans les assemblées délibérantes.

A mainte reprise, nous avons fait remarquer qu'en vertu même de l'origine traditionnelle et de la formation graduelle de ce code de discussion, il était très important d'appuyer son action par des règles claires, ne laissant aucune ambiguité et facilitant son fonctionnement.

Pour compléter ces indications, nous croyons utile de donner ici ce que nous considérons être un système, un code complet d'ordre et de procédure pour les assemblées publiques et les réunions de société.

C'est ce code que nous désirons voir adopter par toutes les sociétés pour la direction de leurs débats. Nous y avons réuni toutes les règles qu'il

est nécessaire d'adopter pour appliquer utilement aux assemblées et réunions périodiques la loi parlementaire commune et au besoin pour y suppléer.

Nous ne prétendons pas avoir créé ce code de toutes pièces, mais c'est un assemblage des règles les mieux conçues, empruntées aux règlements d'une cinquantaine de sociétés et institutions publiques afin d'assurer la liberté, la régularité et l'efficacité de la discussion.

Ces règles ont été réunies en un bloc couvrant autant que possible tous les cas qui peuvent se présenter dans la discussion et dans l'expédition courante des affaires d'une assemblée ou d'une société.

Notre ambition serait de voir ce code humblement soumis, s'imposer par la force des choses dans nos assemblées canadiennes-françaises, de façon à supprimer les nombreuses divergences qui se présentent si souvent actuellement et qui obligent un homme appartenant à plusieurs sociétés ou corporations d'avoir à étudier cinq ou six manuels souvent contradictoires s'il veut s'assurer d'être toujours dans l'ordre, suivant le président auquel il s'adresse ou l'auditoire qui l'écoute.

Nous serions heureux de voir progressivement ce petit code accepté par tout le monde et inscrit dans les statuts des sociétés en voie de formation ou de transformation.

Il est bon de le répéter, ce code est simplement proposé, et peut être accepté ou rejeté. Cependant nous le croyons aussi parfait que possible et nous recommandons à toutes les sociétés nouvelles de l'accepter comme guide de leurs délibérations et comme réglementation de la discussion publique à leurs séances.

Etant admis qu'il faut de toute nécessité, pour compléter la loi parlementaire commune, une série

de règlements spéciaux pour chaque société, nous croyons avoir réuni là le meilleur ensemble de règlements qui puisse être adopté aujourd'hui, le plus clair, le plus précis et celui qui est le plus facile à appliquer.

PROJET.

1. — Ouverture des délibérations.

Le Président prend son siège.

Règle proposée : " Aussitôt que l'heure fixée pour l'assemblée est dépassée, s'il y a quorum, le président ou en son absence, le vice-président, prend son siège, impose le silence et ouvre la séance."

Remplacement du Président en cas d'absence.

Règle proposée : " Si le Président ou le vice-président ne s'est pas présenté dans un délai de quinze minutes après l'heure fixée pour la séance et s'il y a quorum, le secrétaire impose silence, on choisit un président qui préside durant la séance ou jusqu'à l'arrivée du président ou du vice-président."

Lecture et correction des minutes.

Règle proposée : " Aussitôt que le Président a pris son siège, le secrétaire lit les minutes de la séance précédente pour que l'assemblée puisse corriger les erreurs s'il y a lieu."

2. — Ordre des délibérations.

Ordre du jour de chaque séance.

Règle proposée : " Le secrétaire doit préparer pour chaque assemblée à l'usage du président un

ordre du jour rédigé comme suit : — 1, Lecture des minutes ; 2, pétitions et communications ; 3, rapport des comités ; 4, affaires inachevées ; 5, questions et interpellations ; 6, réponses aux questions ; 7, avis donnés ; 8 motions."

Affaires traitées en suivant l'ordre du jour ou feuilleton.

Règle proposée : — " En toutes circonstances, les affaires doivent être étudiées suivant l'ordre indiqué par l'ordre du jour."

Motions appelées et non résolues placées au bas de la liste.

Règle proposée : — " Toute motion appelée à son rang dans l'ordre du jour et qui ne reçoit pas une solution ne disparaît pas, mais est placée au bas de la liste."

Préséance donnée aux affaires ayant perdu leur tour de rôle en raison d'absence de quorum.

Règle proposée : — " Si un ordre ou une résolution ou question se trouve avoir perdu sa place sur l'ordre du jour parce que l'assemblée s'est séparée sans solution faute de quorum, cet ordre ou cette résolution ou question sera la première délibérée et réglée à la première assemblée suivante dans la catégorie à laquelle elle appartient."

3. — QUORUM.

Procédure en l'absence de quorum.

Règle proposée : — " Si une demi-heure après l'heure fixée pour l'assemblée un quorum des membres ne s'est pas présenté, l'assemblée est ajournée de fait jusqu'à la prochaine réunion ordinaire ou jusqu'à nouvelle convocation."

4. — Devoirs du Président.

Maintien de l'ordre et de la tenue.

Règle proposée : — " Le Président fait respecter l'ordre et observer la bonne tenue, il décide des rappels au règlement et en l'absnce du précident élu, le président *pro-tempore* est investi de tous les devoirs attribués au président."

En cas d'intervention énoncer sans commentaire la règle ou la coutume.

Règle proposée : — " Si le président doit intervenir et décider d'un rappel au règlement, le point qui motive le rappel au règlement doit être énoncé en peu de mots et le président doit rendre sa décision brièvement et l'appuyer avec une simple citation des auteurs sur lesquels il se base."

Vote avec les autres membres.

Règle proposée : — " Le président dans les sociétés peut voter avec les autres membres. Il donne son vote le premier et toute question sur laquelle il y a égalité de voix est considérée comme décidée dans la négative." (A propos du vote prépondérant, voir paragraphes **22-23**, pages 80-84.)

Quitte son siège pour prendre part au débat.

Règle proposée : — " Si le président veut prendre part à un débat, il doit traiter la question dans un esprit entièrement judiciaire, et pour cela il doit quitter son siège et appeler un membre pour prendre sa place jusqu'à son retour. Il en est de même s'il s'absente pour une raison quelconque."

5. — Règles directrices du débat.

Les membres doivent parler tête découverte et en s'adressant au président.

Règle proposée : — " Chaque membre qui désire parler sur une question se lève de son siège, tête découverte et s'adresse au président."

Ligne de conduite à suivre si un ou plusieurs se lèvent pour parler.

Règle proposée : — " Quand deux ou plusieurs membres se lèvent pour parler, le président doit désigner par son nom celui qui, dans son opinion s'est levé le premier, mais un membre a le droit de faire un motion pour qu'un des membres qui s'est levé parle maintenant ou soit entendu maintenant."

Tout le monde doit voter à moins d'être intéressé ou accusé.

Règle proposée : — " Tout membre qui est présent au lieu des séances quand une question est mise aux voix doit voter à moins que l'assemblée ne l'en dispense, ou à moins qu'il ne soit personnellement intéressé dans la question, c'est-à-dire que son itérêt puisse se traduire par un profit personnel et ne soit pas seulement un intérêt en commun avec tous les autres citoyens."

S'abstenir de tout désordre. ,

Règle proposée : — " Quand le président met une question aux voix, aucun membre ne doit traverser la salle ni faire du bruit ou désordre, et quand un membre parle, on ne doit pas passer entre le président et lui, ou l'interrompre, à moins que ce ne soit pour un rappel au règlement."

Un membre rappelé à l'ordre s'explique, et s'il y a appel, l'assemblée décide.

Règle proposée : — " Un membre rappelé au règlement par le président doit s'asseoir immédiatement mais peut ensuite s'expliquer, et l'assem-

blée, si elle est appelée à juger du bien fondé du rappel, doit rendre sa décision sans délai; s'il n'y a pas appel, la décision du président est finale."

Un membre ne doit pas parler irrespectueusement du Roi ou d'aucun autre membre de la famille royale ni méconnaître les règles de l'assemblée, société ou corporation, et en cas de désobéissance ou de conduite inconvenante, il peut être expulsé.

Règle proposée : — "Un membre ne doit pas parler irrespectueusement de Sa Majesté le Roi, ni d'aucun membre de la famille royale, ni du gouverneur-général ; il ne doit pas employer de termes offensants à l'égard de l'assemblée ou de l'un de ses membres; ne doit pas parler en dehors de la question en délibération; ne doit pas critiquer un vote pris par l'assemblée à moins que ce ne soit pour proposer que ce vote soit annulé; ne doit pas méconnaître les règles de l'assemblée ni désobéir à la décision du président ou de l'assemblée sur les questions de règlement ou d'usage ou sur l'interprétation des règles de l'assemblée. Si un membre méconnaît les règlements ou désobéit, il peut recevoir de l'assemblée l'ordre de quitter son siège et s'il refuse, il peut sur l'ordre du président être expulsé par la police; mais si le délinquant fait des excuses acceptables, il peut, sur un vote de l'assemblée, être admis à reprendre son siège immédiatement."

Un membre peut demander que la question soit relue.

Règle proposée : — "Tout membre peut demander que la question ou la motien en délibération soient lues à n'importe quelle époque du débat, mais il ne doit pas faire cette demande de façon à interrompre un membre qui a la parole."

Un membre ne peut parler qu'une fois sur la même question et la réplique n'est permise qu'au proposeur d'une motion importante ou matérielle.

Règle proposée : — " Un membre ne doit pas parler plus d'une fois sur une même question à moins d'avoir la permission de l'assemblée, et sauf dans le but d'expliquer une partie essentielle de son discours qui peut avoir été mal comprise. Une réplique est accordée à un membre qui a présenté à l'assemblée une motion importante autre que pour proposer un chapitre de l'ordre du jour, un amendement, la motion préalable. Aucun membre, à moins d'avoir la permission de l'assemblée, ne doit parler sur une même question ou en réplique plus d'un quart d'heure."

Les membres doivent rester assis jusqu'à ce que le président quitte le fauteuil à l'ajournement.

Règle proposée : — " Les membres d'une assemblée ne doivent pas quitter leurs places à l'ajournement avant que le président ait lui-même quitté le fauteuil."

6. — Motions en général.

Avis requis des motions spéciales.

Règle proposée : — " Un avis d'un jour doit être donné pour toutes les motions ayant pour objet de mettre en délibération une question nouvelle autre qu'une question de privilège ou l'examen de pétitions, et aucune motion ne peut être discutée, à moins qu'un tel avis n'ait été donné ou que l'assemblée n'ait décidé de s'en dispenser sur un vote des deux tiers des personnes présentes, pris sans débat."

Les motions doivent être écrites et secondées quand le président les soumet à l'assemblée.

Règle proposée : — " Toutes les motions doivent être conçues par écrit, sauf celles qui sont purement matière de forme et être secondées avant de faire l'objet d'un débat ou d'être soumises à l'assemblée par le président. Quand une motion est secondée, le président doit la lire avant de passer au débat."

Une fois soumises par le président, les motions deviennent la propriété de l'assemblée.

Règle proposée : — " Après qu'une motion a été faite par le président elle est considérée être la propriété de l'assemblée mais peut, avec la permission de l'assemblée être retirée, tant qu'il n'a pas été pris de vote ni proposé d'amendement."

Motion pour envoi à un comité.

Règle proposée : — " Une motion pour envoi à un comité tant qu'elle n'est pas décidée, empêche tout amendement à la question principale."

Une motion pour ajourner est toujours dans l'ordre, sauf certaines restrictions : —

Règle proposée : — " Une motion pour ajourner l'assemblée ou le débat est toujours dans l'ordre, mais une deuxième motion ayant le même objet ne peut pas être faite avant qu'il ne soit intervenu quelqu'acte de procédure intermédiaire.

7. — MOTIONS DILATOIRES.

Règle proposée : — Quand une question est en délibération aucune motion ne peut être admise, sauf : —

(1) Pour envoyer à un comité,
(2) Pour amender,
(3) Pour déposer sur le bureau,
(4) Pour remettre à une date indéterminée,
(5) Pour ajourner,
(6) Pour proposer la question préalable.

Ces motions ont préséance dans l'ordre indiqué. Les deux dernières ne sont ni ne peuvent être ni amendées, ni discutées.

Une motion pour ajourner est toujours dans l'ordre, mais doit être conçue simplement en ces termes: " Que la séance s'ajourne maintenant," ou " que le débat soit ajourné maintenant." Une motion pour ajourner l'assemblée à une certaine date ou à laquelle est ajoutée un motif ou une expression d'opinion ne tombe pas sous le coup de cette règle.

La motion pour déposer simplement sur le bureau n'est pas débattable, mais une motion pour déposer sur le bureau avec ordre de publier ou d'ajouter quelque condition, opinion ou motif est sujette à amendement ou à débat.

8. — QUESTION PRÉALABLE.

Si on veut suivre la règle de la Chambre des Communes pour la question préalable,

Règle proposée : — " Le président pose la motion comme une motion ordinaire et la discussion continue sur la motion principale jusqu'à ce que l'assemblée soit prête à rendre une décision finale, alors le président soumet la question préalable. Si la question est résolue dans la négative, l'assemblée procède à un autre exercice et n'a plus de question devant elle."

Si on veut en faire un moyen d'imposer la clôture.

Règle proposée :—" La question préalable, jusqu'à ce qu'elle soit décidée, empêche tout amendement et débat sur la motion principale et doit être mise aux voix immédiatement sans amendement ni débat ; mais cette motion pour la question préalable est résolue dans la négative, la motion

principale est écartée et on peut amener devant l'assemblée un nouveau sujet ou motion.

9. — Privilèges.

Les motions ou questions privilégiées ont toujours préséance.

Règle proposée : — " Quand une question privilégiée surgit, elle doit être mise immédiatement en délibération. Les questions privilégiées sont celles portant directement atteinte aux droits et immunités de l'assemblée ou à la position et à la conduite de ses membres en leur qualité représentative, questions qui surgissent tout à coup et auxquelles il faut remédier immédiatement."

10. — Amendements en général.

Les motions et leurs amendements sont mises aux voix dans l'ordre inverse de leur présentation.

Règle proposée : — " Un amendement modifiant l'intention d'une motion est régulier, mais un amendement se rapportant à un sujet étranger est irrégulier. On ne permet qu'un seul amendement à un amendement à une motion principale, et ainsi il ne peut jamais y avoir plus de trois motions à la fois devant l'assemblée. Le paragraphe à amender doit être lu d'abord tel qu'il est, puis on lit les mots à rayer et ceux à insérer, et finalement on lit le paragraphe tel qu'il sera s'il est amendé.

" Les amendements sont mis aux voix dans l'ordre inverse de leur présentation, sauf pour remplir les blancs. Dans ce cas la demande la plus exigeante est proposée la première.

" Chaque amendement soumis doit être conçu en écrit et doit être décidé ou retiré avant que la motion principale soit mise aux voix.

11. — MOTIONS ÉCARTÉES COMME IRRÉGULIÈRES.

Le président signale les motions irrégulières.

Règles proposée : — " Quand le président est d'avis qu'une motion est contraire aux règles de l'assemblée, il doit en informer les membres immédiatement avant de la soumettre à l'assemblée et citer la règle ou le précédent qui s'applique au cas, sans discuter et il y a toujours appel de la décision du président."

12. — DIVISION D'UNE QUESTION.

Une question compliquée peut être divisée.

Règle proposée : — " Quand une question à l'étude contient plusieurs propositions distinctes, le vote peut, sur la demande d'une membre, être pris séparément sur chaque proposition."

13. — SCRUTINS.

La question, une fois posée finalement, aucun membre ne peut parler.

Règle proposée : — " Après que la question a été finalement posée par le président, aucun membre ne peut plus parler sur la question, et aucune motion ne peut être faite avant que le résultat du vote soit déclaré. Mais une question de règlement peut toujours être soulevée.

Les membres doivent prendre leur place.

Règle proposée : — " Les membres ayant été appelés pour le scrutin doivent s'asseoir à leur siège, s'ils ont des places attitrées."

Les oui et les non doivent être consignés.

Règle proposée : — " Toutes les fois qu'un membre demande le scrutin par oui et non, on doit

consigner aux minutes les noms de ceux qui votent pour et de ceux qui votent contre la question."

14. — Reconsidération.

Les questions une fois décidées peuvent être reconsidérées en observant certaines restrictions.

Règle proposée : — "Une fois qu'une question quelconque, sauf pour la remise indéfinie a été décidée, tout membre peut à la même seance ou à la séance suivante, proposer la reconsidération, mais, on ne peut pas permettre de discuter la motion principale, à moins qu'elle ne soit reconsidérée et il ne peut pas y avoir de reconsidération, à moins qu'avis de cette reconsidération ne soit donné à la séance où la motion principale est passée, et une fois que cet avis est donné, l'assemblée ne peut prendre aucune action à l'égard de la motion principale avant que cette reconsidération ait été réglée.

"Si la motion de reconsidération n'est faite qu'à la séance suivante, la question ne peut pas être reconsidérée, à moins qu'une majorité relative (déterminée par le règlement) de l'assemblée n'en décide ainsi. Une question ne peut pas être reconsidérée plus d'une fois et un vote pour reconsidérer ne peut pas lui-même être reconsidéré.

15. — Nominations.

On vote par bulletin séparément sur chaque candidat.

Règle proposée : — "Dans toutes les motions pour la nomination d'une personne à un emploi dépendant de l'assemblée, tous les noms des candidats doivent être soumis avant qu'on prenne un vote, et si un membre le demande, le vote peut se

faire par bulletin. Dans ce premier cas, le vote se prend séparément et dans l'ordre de proposition à vote ouvert suivant la coutume parlementaire. Si l'on prend un vote par bulletin, le secrétaire prépare pour chaque membre un bulletin portant ses initiales et sur lesquels il écrit les noms de tous les les candidats. Chaque membre marque son bulletin de la façon ordinaire en plaçant un X en face de la personne pour qui il veut voter et le candidat recevant la majorité des votes des membres alors présentsest déclaré élu. S'il y a plusieurs nominations à faire, le ballotage continue de la même façon dans chaque cas, jusqu'à ce qu'un nombre suffisant ait été élu."

16. — Questions.

Questions posées par des membres sur des sujets se rapportant aux affaires de l'assemblée ou de la société.

Règle proposée : — " Des questions peuvent être posées au président ou par lui à un membre de la société quant à tout sujet qui se rapporte à la société, mais cette question ne peut pas faire l'occasion d'une argumentation ni d'un énoncé de faits, sauf ce qui est nécessaire pour faire comprendre l'objet visé. En répondant, un député ne doit pas discuter le sujet auquel se rapportait la question. Dans les assemblées à réunions fixes, ces questions doivent être consignées par écrit et remises au secrétaire deux jours pleins avant la date de la séance à laquelle la question sera posée et la réponse doit aussi être consignée par écrit et remise au président une heure au moins avant la séance et il doit la lire de sa place. Les réponses sont données dans l'ordre où les questions ont été posées, ou remises au secrétaire."

17. — Pétitions et communications.

Les pétitions doivent être bien écrites.

Règle proposée : — "Toute pétition, remontrance ou autre demande devant être présentée à une assemblée doit être bien écrite, signée par au moins une personne et ne pas porter attachées de lettres, déclarations ou autres documents."

Doivent être endossées et présentées à l'assemblée par un membre.

Règle proposée : — "Toute pétition, remontrance ou autre demande écrite peut être présentée à l'assemblée par un membre quelconque qui n'est pas un des signataires ou des intéressés, n'importe quel jour, mais après l'ouverture de la séance ; sauf en des circonstances exceptionnelles. Chaque membre qui présente une pétition, une remontrance ou demande écrite doit la lire et il se porte garant qu'elle ne contient rien d'indifférent ou d'inconvenant, qu'elle est conçue en termes respectueux et modérés ; il doit endosser sur l'écrit le nom du postulant et la substance de la demande et y apposer son nom qui ne sera pas lu, à moins qu'un autre membre ne demande la lecture intégrale qui doit se faire dans ce cas.

18. — Renvoi a un comité.

Grief personnel et remède immédiat.

Règle proposée : — "Lorsqu'une pétition est présentée, un membre peut proposer qu'elle soit renvoyée à un comité permanent ou spécial, et si la pétition contient une plainte relativement à quelque grief personnel auquel il importe d'apporter un remède immédiat, la question qui y est traitée peut faire l'objet d'une discussion immédiate et être réglée instanter."

19. — SUSPENSION DES RÈGLEMENTS.

Règlements suspendus seulement sur un vote des deux-tiers et rappelés ou amendés seulement après une semaine d'avis.

Règle proposée : — " N'importe lequel de ces règlements peut être suspendu temporairement par un vote des deux-tiers de toute l'assemblée, mains ne peut être ni rappelé, ni altéré, ni amendé, à moins qu'un avis préalable de la motion projetée n'ait été une semaine auparavant."

20. — CAS NON PRÉVUS.

La loi parlementaire s'applique.

Règle proposée : — " Dans tous les cas non prévus qui peuvent se soulever au cours des délibérations, on suivra la loi parlementaire dont ce guide des présidents contient un résumé."

21. — HEURES D'AJOURNEMENT.

Durée déterminée pour séances régulières.

Règle proposée :— " Lorsqu'une assemblée tient des séances régulières du soir, elle doit s'ajourner à 11 hrs du soir, si elle est en séance à cette heure, à moins qu'il n'en soit déterminé autrement par un vote des deux-tiers des membres présents."

" Si onze heures arrivent et qu'il n'a pas été décidé de continuer la séance, le président quitte le fauteuil sans poser la question et déclare la séance ajournée."

22. — COMITÉS.

Nomination par motion des membres des comités.

Règle proposée : — " Les comités sont nommés sur motion d'un membre avec le consentement de la majorité des membres présents à n'importe quelle réunion de l'assemblée ou de la société, et tout membre de la société peut être mis sur un comité en dépit de son absence."

Les membres qui présentent une pétition, motion ou autre mesure qu'il faut envoyer à un comité sont toujours membres de ce comité.

Règle proposée : — " Tout membre qui présente une pétition ou motion sur un sujet susceptible d'être envoyé à un comité peut être membre de ce comité sans en avoir été nommé membre, et à moins que le comité n'en décide autrement, être président de ce comité."

Où et quand ils se réunissent.

Règle proposée : — " Les membres de chaque comité doivent se réunir au siège de la société pour l'organiser, aussitôt après l'ajournement de la réunion."

Election d'un président, date des réunions.

Règle proposée : — " Les membres de chaque comité, doivent à leur première réunion nommer un président et désigner un secrétaire, et immédiatement après l'élection du président on décide de la date et l'heure des réunions du comité et du mode de convocation."

Présence des membres de société.

Règle proposée : — " Les membres de la société peuvent assister aux réunions de ses comités mais n'ont pas la permission de voter, il ne leur est pas permis non plus de prendre part à la discussion ou au débat, sauf avec la permission de la majorité des membres du comité."

Président remplacé s'il ne peut suivre le comité.

Règle proposée : — " La présidence d'un comité peut en tout temps être enlevée au titulaire à une assemblée spéciale et un autre président peut être nommé à sa place."

Ou s'il néglige de convoquer le comité.

Règle proposée : — " Si le président d'un comité néglige ou refuse de convoquer une réunion d'un comité à la date ou aussi fréquemment qu'exige l'expédition des affaires du comité hors de la connaissance ou du consentement des membres ou contrairement à leur désir ou sanction, le comité peut faire un rapport de cette négligence, refus ou conduite à la société qui peut, si elle le juge à propos enlever la présidence à ce président et nommer un autre membre à sa place, et tout comité ainsi constitué a le droit de nommer un nouveau président qui informe la société de sa o-mination en cette qualité.

Membres qui ne peuvent pas suivre les séances remplacés.

Règle proposée : — " La société peut nommer un de ses membres pour participer aux travaux d'un comité au lieu et durant l'absence d'un de ses membres absent de la ville ou incapable, par suite de maladie d'assister aux séances de ce comité, et ce membre jouira des droits et privilèges et remplira les obligations d'un membre de ce comité durant cette absence ou cette maladie."

Un comité ou les membres d'un comité qui refusent d'accomplir leur devoir peuvent être congédiés ou remplacés.

Règle proposée : — " Si un membre ou des membres d'un comité négligent ou refusent d'assister aux réunions de ce comité régulièrement convoquées, le président peut notifier à la sociét

cette négligence ou ce refus, et celle-ci peut retirer le ou les membres du comité et en nommer d'autres à leurs places ; ou si un comité néglige ou refuse de s'occuper des affaires qui lui sont confiées, la société peut congédier ce comité et en nommer un autre à sa place."

Les affaires sont conduites dans les comités en conformité avec les règles suivantes : A chaque réunion, le président choisi préside.

Règle proposée : — " Le président doit présider toutes les assemblées et voter sur toutes les questions soumises ; en cas de division égale des voix, il a le vote prépondérant ou la question est considérée comme résolue dans la négative (suivant la méthode adoptée pour le président de la société)."

Le président signe les documents.

Règle proposée : — " Le président doit signer tous les ordres et les documents que le comité peut légalement adopter."

En son absence, un remplaçant est nommé.

Règle proposée : — " En l'absence du président un des autres membres est choisi pour présider et doit remplir les fonctions de président jusqu'à l'arrivée du titulaire."

Tous les ordres sont donnés par écrit et autorisés par le comité."

Règle proposée : — " Aucun ordre ou autorisation de faire quelque chose ne sera reconnu comme émanant d'un comité, à moins d'être par écrit ou à moins d'être signé par le président suppléant ou le secrétaire et d'avoir trait à une minute du comité qui l'a émis."

Tenue de procès-verbaux ou minutes.

Règle proposée : — " Les minutes de délibérations de tout comité doivent être consignées dans un registre ouvert à cette fin, et à chaque séance du comité, les minutes de la séance précédente doivent être soumises pour confirmation ou amendement, et après avoir reçu l'approbation de la majorité des membres présents doivent être signés par le président. Chaque minute doit avoir un numéro d'ordre et un index analytique de chaque minute doit être tenu dans le livre."

Votes.

Règle proposée : — " Quand une décision se prend sur une question quelconque tous les membres du comité présents doivent voter, à moins d'en être exemptés par le comité et les votes doivent être consignés si un des membres l'exige, et dans le cas où l'un des membres refuse de voter sans être exempté, son vote doit être compté dans la négative."

Le secrétaire doit envoyer des avis pour chaque réunion.

Règle proposée : — " Le secrétaire de tout comité doit faire délivrer un avis de chaque réunion régulière ou spéciale de ce comité à chacun de ses membres à leur résidence ou à leur place d'affaires ordinaire et au président de la société."

Le secrétaire doit assister à toutes les réunions.

Règle proposée : — " Le secrétaire d'un comité doit assister à toutes les séances du comité et consigner dans les minutes les ordres et demandes de chacune de ses réunions."

Devoirs des comités.

Règle proposée : — " Les devoirs généraux de tous les comités d'une société doivent être : —

(1) D'adresser de temps en temps ou aussi souvent que le demande la société ou que ses intérêts l'exigent, un rapport sur toutes les questions ayant trait respectivement aux devoirs qui leur sont confiés et de recommander à la société d'agir à l'égard de ce rapport comme ils le jugent nécessaire.

(2) De préparer et présenter à la société tous les règlements pour mettre à exécution les rapports et les conseils adoptés par la société.

(3) D'étudier et de faire un rapport sur toutes les questions soumises par la société ou par son président et chaque rapport doit porter la signature du président du comité.

(4) Quand il s'agit d'un comité permanent remplaçable chaque année, avant l'expiration de sa durée légale et avant la dernière séance où préside le bureau sous lequel il est entre en existence, ce comité doit, pour l'information de la société et du public, ainsi que pour la gouverne du comité futur faire un rapport général de l'état des diverses matières qui lui ont été soumises, du travail ou des affaires accomplis et au besoin des dépenses faites sous son autorité ou son acquiscement. Ce rapport doit indiquer aussi le nombre des séances convoquées dans l'année, le nombre des séances où il y avait quorum, le nombre des absences de chaque membre, et ce rapport doit contenir les conseils que le comité faisant le rapport croit devoir adresser au comité futur pour les sujets qui sront confiés à ses soins.

INDEX ALPHABÉTIQUE

Les chiffres indiqués se rapportent aux numéros des paragraphes des trois parties.

Les chiffres de la première partie, **DROIT PARLEMENTAIRE** sont en caractère ordinaire = 1, 2.

Les chiffres de la deuxième partie, **ASSEMBLEES DELIBERANTES** sont en caractère gras = **1. 2.**

Les chiffres de la troisième partie, **REGLEMENT-TYPE** sont en caractère italique = *1, 2.*